

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОДУБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)**

от \_\_\_\_\_ 202 г. № \_\_\_\_\_  
г. Стародуб

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Оказание поддержки в решении жилищной  
проблемы молодым семьям, признанным  
в установленном порядке нуждающимися  
в улучшении жилищных условий»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.2018 №1307), Постановлением Правительства Брянской области от 02.09.2019 № 409-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с заключением комиссии по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Стародубского муниципального округа №29 от 14.01.2022г. администрация Стародубского муниципального округа Брянской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание поддержки в решении жилищной проблемы молодым семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Стародубского муниципального района от 26.06.2015 года № 338 «Об утверждении административного регламента администрации Стародубского

муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Оказание поддержки в решении жилищной проблемы молодым семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Стародубского муниципального округа в сети Интернет.

4 Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Стародубского муниципального округа Брянской области Ю.Н. Ермольчик.

Глава администрации

А.В.Подольный

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
Стародубского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### **предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки в решении жилищной проблемы молодым семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий»**

#### **1. Общие положения**

##### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки в решении жилищной проблемы молодым семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий» (далее - Услуга) являются отношения, возникающие при рассмотрении вопросов и принятии решений, связанных с предоставлением молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – социальная выплата) в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Брянской области» государственной программы «Социальная и демографическая политика Брянской области», программы «Обеспечение жильем молодых семей Стародубского муниципального округа» (далее - Программа).

1.1.2. Регламент определяет стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации Стародубского муниципального округа, отдела строительства, архитектуры, транспорта и ЖКХ, а также их должностных лиц.

##### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение Услуги, (далее заявители) могут выступать молодые семьи, в том числе молодые семьи,

имеющие одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующие следующим условиям:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области решения о включении молодой семьи - участницы Программы в список претендентов на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создания объекта индивидуального жилищного строительства в планируемом году не превышает 35 лет;

- семья признана нуждающейся в улучшении жилищных условий (под нуждающимися в улучшении жилищных условий понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях);

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

1.2.2. Обязательным условием для предоставления Услуги является согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку персональных данных о членах молодой семьи, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Стародубского муниципального округа в рамках своих полномочий через отдел строительства, архитектуры, транспорта и ЖКХ;

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;

- в отделе строительства, архитектуры, транспорта и ЖКХ;

Кроме этого, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в сети «Интернет» по электронному адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.2. Место нахождения администрации Стародубского муниципального округа: 243240, Брянская обл., г. Стародуб, пл. Советская, дом №2а.

График работы администрации Стародубского муниципального округа, отдела строительства, архитектуры, транспорта и ЖКХ;

понедельник: 8.30 -17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

вторник: 8.30 -17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

среда: 8.30 -17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг: 8.30 -17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница: 8.30 -16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота: выходной день;

воскресенье: выходной день.

Информация о месте нахождения, графике работы администрации Стародубского муниципального округа, отдела строительства, архитектуры, транспорта и ЖКХ; размещается на официальном сайте администрации Стародубского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах, а также предоставляется по телефонам приемной, почте, электронной почте.

1.3.3. Телефон приемной (секретаря) администрации Стародубского муниципального округа: (48348) 2-22-12.

1.3.4. Адрес официального сайта администрации Стародубского муниципального округа в сети «Интернет»: <http://www.sadminstarrayon.ru/>  
Адрес электронной почты администрации Стародубского муниципального округа: [stadmo2008@yandex.ru](mailto:stadmo2008@yandex.ru)

1.3.5. Телефон отдела: (48348) 2-24-93.

1.3.6. Информация (консультации, справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляется ответственными исполнителями отдел культуры, молодежной политики и спорта в должностные обязанности которых входят вопросы, связанные с реализацией Программы (далее

соответственно – ответственный исполнитель отдела культуры, молодежной политики и спорта).

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;
- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);
- по телефону.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- требования к участникам Программы;
- условия и порядок реализации Программы;
- перечень документов, необходимых для включения в список участников Программы;
- перечень документов, необходимых для выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее – свидетельство);
- источники получения документов, необходимых для представления заявителем;
- формы и особенности реализации социальных выплат;
- порядок и условия получения социальной выплаты в соответствии с выбранной формой реализации;
- расчет и размер социальной выплаты на момент обращения заявителя;
- определение расчетной (средней) стоимости жилья для выявления части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- требования к приобретаемому жилью в рамках участия в Программе;
- ответственность заявителя – получателя социальной выплаты в рамках реализации Программы;
- сроки предоставления Услуги, а также сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления Услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Услуги;
- иные возникающие вопросы.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- полнота информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные исполнители подробно, в вежливой (корректной) форме информируют

обратившихся граждан по интересующим вопросам, не унижая их чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество работника, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце консультирования ответственный исполнитель должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях решения консультируемого вопроса.

При устном обращении граждан (лично или по телефону) ответственные исполнители дают устный ответ самостоятельно. При невозможности специалистов, принявших телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

При письменном обращении заявителей информирование осуществляется на основании письменного заявления. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

Информация, представленная заявителем при проведении консультации, не является основанием для принятия решения, совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при предоставлении муниципальной услуги.

С момента приёма заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, либо посредством электронной почты.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.6. На официальном сайте администрации Стародубского муниципального округа в сети «Интернет» и Едином портале размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;
- настоящий Регламент с приложениями;
- информация, указанная в п.1.3.1-1.3.4 настоящего Регламента.

На информационных стендах у кабинетов, где осуществляется прием граждан, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление Услуги;
- образец оформления заявления для предоставления Услуги;
- перечень документов, прилагаемых к заявлению;
- информация, указанная в п.1.3.1-1.3.4 настоящего Регламента.

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

### **2.1. Наименование Услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание поддержки в решении жилищной проблемы молодым семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий».

### **2.2. Орган, предоставляющий Услугу**

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Стародубского муниципального округа. Исполнителем муниципальной услуги является отдел строительства, архитектуры, транспорта и ЖКХ;

2.2.2. В предоставлении Услуги участвует банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат (далее – банк).

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Стародубского муниципального округа Советом народных депутатов.

### **2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставлением Услуги является предоставление заявителю социальной выплаты со дня исполнения банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на



банковский счет распорядителя счета средств на цели, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

2.3.2. Процедура исполнения Услуги завершается раньше получения конечного результата в случае выдачи заявителю мотивированного уведомления об отказе в признании участником Программы, либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче свидетельства.

#### 2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги находится в зависимости от объемов финансирования Программы из трех уровней бюджета и количества молодых семей, состоящих в очереди на получение социальной выплаты в рамках Программы.

2.4.2. Сроки исполнения административных процедур указаны в разделе 3 настоящего Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, опубликована на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы

Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, № 5, ст. 739);

- Постановление Правительства Брянской области от 29.12.2018 № 735-п «Об утверждении государственной программы «Социальная и демографическая политика Брянской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.01.2019);

-иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, муниципальные правовые акты администрации Стародубского муниципального округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

2.6.1. Перечень документов для участия в Программе в зависимости от выбранной формы реализации социальной выплаты

I. В случае использования социальной выплаты:

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья);

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда);

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

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее - жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;

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

е) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое

помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных [пунктом 5 части 4 статьи 4](#) Федерального закона "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

ж) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, молодая семья обращается в Стародубскую администрацию по месту жительства и представляет следующий пакет документов:

- заявление по форме согласно приложению № 2 к Регламенту в 2 экземплярах, один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов;

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорт, свидетельства о рождении детей);

- копию свидетельства о регистрации брака (на неполную семью не распространяется);

- справку о составе семьи и месте жительства членов молодой семьи с указанием общей площади жилья и количества проживающих (выписка из домовой книги или копия поквартирной карточки);

- справки (иные документы) органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности каждого из членов молодой семьи;

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

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

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

- согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку персональных данных о членах молодой семьи.

II. В случае использования социальной выплаты:

а) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

б) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита), молодая семья подает в Стародубскую муниципальную администрацию по месту жительства следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 2 к Регламенту в 2 экземплярах, один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов;

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорт, свидетельства о рождении детей);

- копию свидетельства о регистрации брака (на неполную семью не распространяется);

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство) или копию договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве),

- копию договора жилищного кредита;

- копию договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного

долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

- документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения договора жилищного кредита;

- справку кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;

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

- согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку персональных данных о членах молодой семьи.

От имени молодой семьи документы могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Необходимые для представления Услуги документы, представляются заявителем в одном экземпляре. Одновременно с копиями документов предоставляются их оригиналы.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения свидетельства в зависимости от выбранной формы реализации социальной выплаты

I. В случае использования социальной выплаты согласно подпунктам «а»-«ж» части I пункта 2.6.1. Регламента молодая семья представляет:

- заявление по форме согласно приложению № 2 к Регламенту в 2 экземплярах, один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов;

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорт, свидетельства о рождении детей);

- копию свидетельства о регистрации брака (на неполную семью не распространяется);

- справку о составе семьи и месте жительства членов молодой семьи с указанием общей площади жилья и количества проживающих (выписка из домовой книги или копия поквартирной карточки);

- справки (иные документы) органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности каждого из членов молодой семьи;

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

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

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

- согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку персональных данных о членах молодой семьи;

II. В случае использования социальной выплаты согласно части II пункта 2.6.1. Регламента молодая семья представляет:

- заявление по форме согласно приложению № 2 к Регламенту в 2 экземплярах, один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов;

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорт, свидетельства о рождении детей);

- копию свидетельства о регистрации брака (на неполную семью не распространяется);

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство) или копию договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве),

- копию договора жилищного кредита;

- копию договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

- документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения договора жилищного кредита;

- справку кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого

используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;

- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;
- согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку персональных данных о членах молодой семьи.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для представления в банк в зависимости от выбранной формы реализации социальной выплаты

I. Для оплаты приобретаемого жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения или строительства жилого дома распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета, договор купли-продажи жилого помещения либо договор строительного подряда, выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретаемое жилое помещение (построенный жилой дом) и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения или строящегося жилого дома в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

II. В случае приобретения жилого помещения уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участников мероприятия ведомственной целевой программы, распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета и договор с вышеуказанной организацией.

III. В случае использования социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее - жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома или для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве распорядитель счета представляет в банк:

- а) договор банковского счета;
- б) договор жилищного кредита;
- в) в случае приобретения жилого помещения по договору купли-продажи - договор купли-продажи жилого помещения;
- г) в случае строительства жилого дома - договор строительного подряда;
- д) в случае использования жилищного кредита для уплаты цены договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - копию договора участия в

долевом строительстве (копию договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве).

IV. В случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита или для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита) распорядитель счета представляет в банк следующие документы:

а) договор банковского счета;

б) копия договора жилищного кредита;

в) копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

г) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретенное жилое помещение или документы на строительство при незавершенном строительстве жилого дома - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;



д) договор участия в долевом строительстве, содержащий одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных [пунктом 5 части 4 статьи 4](#) Федерального закона "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" (договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита), если не осуществлена государственная регистрация прав собственности членов молодой семьи на жилое помещение, являющееся объектом долевого строительства по договору участия в долевом строительстве;

е) договор участия в долевом строительстве (договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) и выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая право собственности членов молодой семьи на жилое помещение, - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита), если осуществлена государственная регистрация прав собственности членов молодой семьи на указанное жилое помещение;

ж) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется

социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование указанным жилищным кредитом или кредитом (займом).

V. В случае направления социальной выплаты для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив) распорядитель счета представляет в банк:

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

б) копию устава кооператива;

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

г) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи - участницы мероприятия ведомственной целевой программы;

д) копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

VI. В случае направления социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда) распорядитель счета представляет в банк:

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

б) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров жилого дома установленным параметрам и допустимости размещения жилого дома на земельном участке либо разрешение на строительство, выданное одному из членов молодой семьи;

в) договор строительного подряда, предусматривающий информацию об общей площади жилого дома, планируемого к строительству, и расчет стоимости производимых работ по строительству жилого дома.

VII. В случае направления социальной выплаты для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных [пунктом 5 части 4 статьи 4](#) Федерального закона "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые

законодательные акты Российской Федерации" (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета, договор участия в долевом строительстве (договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве и договор участия в долевом строительстве) и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для уплаты цены договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

2.6.4. Перечень документов, необходимых для получения дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка:

- заявление по форме согласно приложению 1 к Порядку предоставления дополнительной социальной выплаты молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Брянской области государственной программы «Социальная и демографическая политика Брянской области», утвержденному Постановлением Правительства Брянской области от 02.09.2019 № 411-п (далее - заявление) в двух экземплярах. Один экземпляр возвращается молодой семье с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов;

- свидетельство о рождении ребенка, не учтенного при расчете социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья;

- в случае усыновления ребенка - документ, подтверждающий усыновление ребенка, не учтенного при расчете социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья;

- справка кредитной организации с указанием банковских реквизитов счета, открытого кредитной организацией молодой семье;

- [согласие](#) на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к вышеназванному Порядку

2.7. Исчерпывающий перечень документов, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти и местного самоуправления и иных организаций, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и которые заявитель вправе представить:

- 1) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении органом местного самоуправления по месту жительства;

2) справки (иные документы) органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности каждого из членов молодой семьи (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России (Росреестр)).

Указанные документы, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе, в противном случае они запрашиваются администрацией Стародубского муниципального округа в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги отдел культуры, молодежной политики и спорта не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении отдела культуры, молодежной политики и спорта, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных муниципальным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в приеме документов:

- представлен неполный пакет документов;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- не представлены оригиналы документов для сверки копий;
- копии сделаны некачественно;

- ненадлежащим образом заверенные копии документов;
- несоответствие документов установленным образцам;
- наличие в представленных документах исправлений, ошибок, подчисток.

После устранения причин отказа заявитель вправе вновь представить документы.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в признании заявителя участником Программ являются:

- а) несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2. Регламента;
- б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Регламента;
- в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки.

2.10.2. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

- а) нарушение установленного срока представления необходимых документов (1 месяц);
- б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. настоящего Регламента;
- в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- г) несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств требованиям Программы.

2.10.3. Основаниями для отказа в приеме свидетельства банком являются:

В случае выявления несоответствия данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в представленных документах, банк отказывает в заключении договора банковского счета и возвращает свидетельство его владельцу.

2.10.4. Отказ банка в приеме документов для оплаты приобретаемого (построенного) жилого помещения:

В случае вынесения банком решения об отказе в принятии документов либо об отказе в оплате расходов на основании этих документов или уплате оставшейся части паевого взноса распорядителю счета банком вручается в течение 5 рабочих дней со дня получения указанных документов

соответствующее уведомление в письменной форме с указанием причин отказа. При этом документы, принятые банком для проверки, возвращаются.

#### 2.10.5. Приостановление предоставления Услуги.

Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Обслуживание банком средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, путем зачисления соответствующих средств на банковский счет заявителя и перечисления средств лицу, в пользу которого заявитель должен осуществить платеж в счет оплаты приобретаемого (построенного) жилого помещения.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги.

Плата за предоставление Услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

При заключении договора банковского счета и открытии лицевого счета взимается плата по установленному банком, отобранном для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, тарифу, которая уплачивается клиентом путем внесения наличных денежных средств в кассу банка в день заключения договора банковского счета.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут рабочего времени.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме.

Прием заявления и полного пакета документов к рассмотрению осуществляется в срок, не превышающий 20 минут, в день обращения заявителя. На заявлении делается отметка: дата принятия, наименование должности, подпись, расшифровка подписи должностного лица, принявшего заявление и документы.

2.16. Требования к местам предоставления Услуги.

Здание, в котором располагаются сотрудники, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, и располагается с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта. Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано пандусом, средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, имеющих оптимальные условия для работы.

У входа в помещение размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении Услуги, в том числе образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, а также информационные таблички с указанием:

- номера кабинета;
- наименования органа, предоставляющего Услугу;
- режима работы, в том числе часов приема и выдачи документов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

В здании, в котором располагаются сотрудники, осуществляющие прием заявителей, обеспечивается создание инвалидам условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в здание и помещения и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории здания в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов, осуществляющих предоставление Услуги;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление Услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, копировальными устройствами, позволяющими предоставлять

муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

#### 2.17. Показатели доступности и качества Услуги

##### 2.17.1. Показатели доступности:

1) доступность информации о порядке и правилах предоставления Услуги;

2) территориальная, транспортная доступность органа, предоставляющего Услугу;

3) возможность получения информации по вопросам предоставления Услуги при личном приеме заявителей, а также с использованием почтовой, электронной и телефонной связи;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

##### 2.17.2. Показатели качества:

1) соблюдение срока предоставления Услуги;

2) предоставление Услуги в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

3) количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги.

#### 2.18. Особенности предоставления Услуги в электронной форме.

Предоставление Услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

#### 3.1. Перечень административных процедур

Предоставление Услуги включает следующие административные процедуры:

1. прием документов для участия в Программе и признание либо отказ в признании заявителя участником Программы;

2. формирование списка молодых семей – участников Программы;

3. уведомление молодых семей о включении в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году;

4. оформление и выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты;

5. перечисление средств социальной выплаты на счет участников Программы;



6. дополнительная социальная выплата при рождении (усыновлении ребенка).

В приложении № 1 к Регламенту приводится Блок-схема предоставления Услуги.

3.1.1. Прием документов для участия в Программе и признание либо отказ в признании заявителя участником Программы.

Основанием для начала процедуры является обращение молодой семьи в администрацию Стародубского муниципального округа по месту жительства для подачи полного пакета документов согласно подпункту 2.6.1. настоящего Регламента.

Ответственные за выполнение административной процедуры:

ответственные исполнители отдела строительства, архитектуры, транспорта и ЖКХ.

Административные действия:

Ответственный исполнитель принимает заявление с приложенными документами и проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов. Копии документов сличаются с подлинниками и заверяются ответственным исполнителем, после чего подлинники возвращаются заявителю.

В случае представления документов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ним настоящим Регламентом, проставляет на заявлении дату поступления, свою должность, фамилию, инициалы и подпись. В журнале приема документов делается запись о приеме документов с указанием даты, которая заверяется подписью заявителя.

В противном случае - отказывает в приеме документов по основаниям пункта 2.9 Регламента, объясняя причину отказа. Повторное обращение заявителя с заявлением об участии и пакетом документов допускается после устранения оснований для отказа.

Ответственный исполнитель проверяет полноту, правильность оформления представленных документов, организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, и передает их на рассмотрение жилищной комиссии администрации Стародубского муниципального округа.

Комиссия в 10-дневный срок с даты представления этих документов принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Программы. Решение оформляется протоколом заседания жилищной комиссии администрации Стародубского муниципального округа, на основании которого принимается распоряжение администрации Стародубского муниципального округа о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Программы. О принятом решении

молодая семья письменно уведомляется администрацией Стародубского муниципального округа в 5-дневный срок.

Повторное обращение заявителя с заявлением об участии и пакетом документов допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.10.1. настоящего Регламента

Результат административной процедуры: уведомление о признании заявителя участником либо уведомление об отказе в признании участником жилищной программы.

### 3.1.2. Формирование списка молодых семей – участников Программы

Основанием для начала процедуры является решение о признании заявителя участником Программы.

Ответственные за выполнение административной процедуры:  
ответственный исполнитель отдела строительства, архитектуры, транспорта и ЖКХ.

Административные действия:

Списки участников Программы формируются в хронологической последовательности в соответствии с датой подачи молодой семьей полного пакета документов.

Присвоение порядкового номера в очередности молодых семей, желающих участвовать в Программе, осуществляется после проверки администрацией Стародубского муниципального округа документов согласно дате внесения полного комплекта документов.

Ответственный исполнитель отдела строительства, архитектуры, транспорта и ЖКХ до 1 июня года, предшествующего планируемому, формирует список молодых семей - участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году и утверждает его подписью Главы администрацией Стародубского муниципального округа.

В первую очередь в указанные списки включаются молодые семьи - участники Программы, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, имеющие трех и более детей.

В случае если молодые семьи имеют одинаковую дату подачи заявления для участия в Программе, учет молодых семей осуществляется в следующем приоритетном порядке:

- молодые семьи, имеющие трех и более детей;
- молодые семьи, имеющие двух детей;
- неполные молодые семьи, имеющие одного ребенка и более;
- молодые семьи, имеющие одного ребенка.

Результат административной процедуры: формирование списка молодых семей - участников Программы, изъявивших желание получить

социальную выплату в планируемом году, и предоставление его в Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

3.1.3. Уведомление молодых семей о включении в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

Основанием для начала процедуры является получение администрацией Стародубского муниципального округа выписки из списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

Ответственные за выполнение административной процедуры:

ответственный исполнитель отдела строительства, архитектуры, транспорта и ЖКХ.

Административные действия:

Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области утверждает список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году на основании сводного списка молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, по Брянской области, с учетом объема субсидий, предоставляемых из федерального бюджета (при их наличии) и размера бюджетных ассигнований, предусматриваемых в областном и (или) местных бюджетах на соответствующий финансовый год.

Ответственный исполнитель в течение 10 дней доводит до сведения молодых семей - участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году, решение уполномоченного органа исполнительной власти по вопросу включения их в указанный список.

Результат административной процедуры: уведомление молодых семей о включении их в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

3.1.4. Оформление и выдача свидетельства.

Основанием для начала процедуры является получение уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий и выписки из утвержденного списка претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

Ответственные за выполнение административной процедуры:

ответственный исполнитель отдела строительства, архитектуры, транспорта и ЖКХ..

Административные действия:

Право молодой семьи – претендента на получение социальной выплаты в соответствующем году, удостоверяется именным документом –

свидетельством о праве на получение социальной выплаты (далее – свидетельство), которое не является ценной бумагой.

Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления по расчетам между бюджетами, в котором предусмотрен объем субсидии из областного бюджета, предназначенной для предоставления социальных выплат, способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодые семьи - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству, и в течение 1 месяца после получения уведомления производит оформление свидетельств и выдачу их молодым семьям.

Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в администрацию Стародубского муниципального округа заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

В заявлении молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении.

Ответственный исполнитель проверяет полноту, правильность оформления представленных документов и заявления и направляет их на рассмотрение жилищной комиссии администрации Стародубского муниципального округа (далее – жилищная комиссия).

Жилищная комиссия организуют работу по проверке сведений, содержащихся в документах, и принимает решение о предоставлении или об отказе по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.2 настоящего Регламента, в предоставлении социальной выплаты участнику Программы за счет средств местного бюджета и в выдаче свидетельства. О принятом жилищной комиссией решении участник Программы уведомляется в 3-дневный срок.

Решение жилищной комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении участнику Программы социальной выплаты за счет средств местного бюджета и в выдаче свидетельства оформляется протоколом заседания жилищной комиссии, который является основанием для оформления и выдачи свидетельства. На основании протокола принимается распоряжение администрации Стародубского муниципального округа об утверждении реестра получателей социальной выплаты.

Ответственным исполнителем проводится процедура оформления и выдачи свидетельства заявителю. Факт получения свидетельства участником Программы подтверждается его подписью (подписью уполномоченного им лица) в книге учета выданных свидетельств.

Срок действия свидетельства составляет не более 7 месяцев с даты выдачи, указанной в свидетельстве.

Размер социальной выплаты рассчитывается на дату утверждения департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области списка молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты, указывается в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты и остается неизменным в течение всего срока его действия.

При возникновении у молодой семьи - участницы Программы обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в администрацию Стародубского муниципального округа заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок, в том числе развод, смерть одного из членов молодой семьи.

В течение 30 дней с даты получения заявления отдел выдает новое свидетельство, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

Результат административной процедуры: выдача молодой семье свидетельства либо уведомление молодой семьи об отказе в выдаче свидетельства.

### 3.1.5. Взаимодействие с банком.

Основанием для начала процедуры является получение заявителем свидетельства.

Ответственные за выполнение административной процедуры:

ответственный исполнитель отдела строительства, архитектуры, транспорта и ЖКХ; специалист отдела учета и отчетности администрации Стародубского муниципального округа, ответственный за перечисление средств социальной выплаты участникам Программы;

сотрудник банка, ответственный за обслуживание банковского счета заявителя в рамках Программы.

Административные действия:

Социальная выплата предоставляется владельцу свидетельства в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на его

банковский счет, открытый в банке на основании заявки банка на перечисление бюджетных средств.

Владелец свидетельства в течение 1 месяца с даты его выдачи сдает свидетельство в банк.

Свидетельство, представленное в банк по истечении месячного срока со дня его выдачи, банком не принимается. По истечении этого срока владелец свидетельства вправе обратиться в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.4 настоящего Регламента, в администрацию Стародубского муниципального округа с заявлением о замене свидетельства.

Банк проверяет соответствие данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в документах, удостоверяющих личность владельца свидетельства, а также своевременность представления свидетельства в банк.

Банк заключает с владельцем свидетельства договор банковского счета и открывает на его имя банковский счет для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты. В случае выявления несоответствия данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в представленных документах, банк отказывается в заключении договора банковского счета и возвращает свидетельство его владельцу.

Договор банковского счета заключается на срок, оставшийся до истечения срока действия свидетельства, и может быть расторгнут в течение срока действия договора по письменному заявлению распорядителя счета. В случае досрочного расторжения договора банковского счета (если на указанный счет не были зачислены средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты) банк выдает распорядителю счета справку о расторжении договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты.

Свидетельство, сданное в банк, после заключения договора банковского счета его владельцу не возвращается.

Распорядитель счета имеет право использовать социальную выплату для приобретения у любых физических и (или) юридических лиц жилого помещения как на первичном, так и на вторичном рынках жилья или для строительства индивидуального жилого дома, отвечающих требованиям, установленным статьями 15 и 16 Жилищного кодекса Российской Федерации, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, в котором приобретается (строится) жилое помещение для постоянного проживания.

Приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Брянской области.

Общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого

члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома

Молодые семьи - участники Программы могут привлекать в целях приобретения жилого помещения (создания объекта индивидуального жилищного строительства) собственные средства, средства материнского (семейного) капитала, а также средства кредитов или займов, предоставляемых любыми организациями и (или) физическими лицами.

Приобретаемое жилое помещение (созданный объект индивидуального жилищного строительства) оформляется в общую собственность всех членов молодой семьи, указанных в свидетельстве.

В случае использования средств социальной выплаты на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту (займу) допускается оформление приобретенного жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет в администрацию Стародубского муниципального округа нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

Для оплаты приобретаемого жилого помещения распорядитель счета представляет в банк документы, установленные пунктом 2.6.3 настоящего Регламента.

Банк в течение 5 рабочих дней со дня получения документов осуществляет проверку содержащихся в них сведений.

В случае вынесения банком решения об отказе в принятии договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство, документов, подтверждающих право собственности, постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения членов молодой семьи на земельный участок, разрешения на строительство, выданное одному из членов молодой семьи и документов, предусмотренных подпунктами III, IV, V пункта 2.6.3 Регламента, либо об отказе в оплате расходов на основании этих документов или уплате оставшейся части паевого взноса распорядителю счета вручается в течение 5 рабочих дней со дня получения указанных документов соответствующее уведомление в письменной форме с указанием причин отказа. При этом документы, принятые банком для проверки, возвращаются.

Оригиналы договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство, документов, подтверждающих право собственности, постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения членов молодой семьи на земельный участок, разрешения на строительство, выданное одному из членов молодой семьи и документов, предусмотренных подпунктами III, IV, V пункта 2.6.3 Регламента, хранятся в банке до перечисления средств указанному в них лицу или до отказа в таком перечислении и затем возвращаются распорядителю счета.

Банк в течение одного рабочего дня после вынесения решения о принятии договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство, документов, подтверждающих право собственности, постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения членов молодой семьи на земельный участок, разрешения на строительство, выданное одному из членов молодой семьи и документов, предусмотренных подпунктами III, IV, V пункта 2.6.3 Регламента, направляет в администрацию Стародубского муниципального округа заявку на перечисление бюджетных средств в счет оплаты расходов на основании указанных документов.

Администрация Стародубского муниципального округа в течение 14 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем администрация Стародубского муниципального округа 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 5 рабочих дней со дня поступления средств из местного бюджета для предоставления социальной выплаты на банковский счет.

По соглашению сторон договор банковского счета может быть продлен, если:

а) до истечения срока действия договора банковского счета банк принял документы, предусмотренные [пунктами 39 - 42, 44, подпунктами "а" и "б" пункта 45](#) и [пунктом 45\(1\) Правил](#), но оплата не произведена;

б) в банк до истечения срока действия договора банковского счета представлена расписка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в получении им документов для государственной регистрации прав с указанием срока



оформления государственной регистрации. В этом случае документ, являющийся основанием для государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение, и правоустанавливающие документы на жилое помещение представляются в банк не позднее 2 рабочих дней после окончания срока, предусмотренного в расписке указанного органа.

в) в банк до истечения срока действия договора банковского счета представлена расписка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о получении им документов для государственной регистрации договора участия в долевом строительстве или договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве. В этом случае договор участия в долевом строительстве или договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве представляется в банк не позднее 2 рабочих дней после окончания срока, предусмотренного в расписке указанного органа.

Социальная выплата считается предоставленной участнику Программы с даты исполнения банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на его банковский счет средств по целевому назначению в счет оплаты приобретенного (построенного) жилого помещения.

Свидетельства, находящиеся в банке, погашаются банком в устанавливаемом им порядке. Погашенные свидетельства подлежат хранению в течение 3 лет. Свидетельства, не предъявленные в банк в порядке и сроки, которые установлены настоящим Регламентом, считаются недействительными.

В случае если владелец свидетельства по какой-либо причине не смог в установленный срок действия свидетельства воспользоваться правом на получение выделенной ему социальной выплаты, он представляет в Брянскую городскую администрацию справку о закрытии договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты и сохраняет право на улучшение жилищных условий, в том числе на дальнейшее участие в Программе, на общих основаниях.

Результат административной процедуры: перечисление банком социальной выплаты по целевому назначению.

3.1.6. Дополнительная социальная выплата при рождении (усыновлении ребенка).

Основанием для начала процедуры является заявление, представленное заявителем в администрацию Стародубского муниципального округа, на предоставление дополнительной выплаты.

Ответственные за выполнение административной процедуры:

ответственный исполнитель отдела культуры, молодежной политики и спорта.

Административные действия:

При рождении (усыновлении) ребенка молодой семье, включенной в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в текущем финансовом году, предоставляется дополнительная социальная выплата за счет средств областного бюджета в размере не менее 5 процентов от расчетной (средней) стоимости жилья для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищному кредиту, в том числе ипотечному, или жилищному займу на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

Перечисление средств социальной выплаты на погашение иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным кредитам или займам не допускается.

Право на получение дополнительной социальной выплаты имеют молодые семьи - участницы Программы, в которых возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье при рождении (усыновлении) ребенка не превышает 35 лет.

Молодая семья - участница Программы, имеющая право на получение дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка, в течение двух месяцев с даты рождения (усыновления) ребенка, представляет документы в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего Регламента.

Ответственный исполнитель проверяет полноту, правильность оформления представленных документов и заявления. Ответственный исполнитель направляет заявление и документы в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

Право молодой семьи - участницы Программы на получение дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка удостоверяется свидетельством.

Ответственным исполнителем проводится процедура оформления и выдачи свидетельства заявителю. Факт получения свидетельства участником Программы подтверждается его подписью (подписью уполномоченного им лица) в книге учета выданных свидетельств.

Результат административной процедуры: перечисление администрацией Стародубского муниципального округа дополнительной социальной выплаты заявителю.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется должностными лицами, ответственными за

организацию работы по предоставлению муниципальных услуг администрацией Стародубского муниципального округа.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность служащих за надлежащее предоставление Услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.6. Общественный контроль за исполнением Услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение сроков исполнения административных процедур;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- Главе администрации Стародубского муниципального округа на решения, действия (бездействие) заместителя Главы администрации Стародубского муниципального округа, начальника отдела строительства, архитектуры, транспорта и ЖКХ;
- заместителю Главы администрации Стародубского муниципального округа, начальнику отдела строительства, архитектуры, транспорта и ЖКХ или лицу, исполняющему обязанности начальника отдела строительства, архитектуры, транспорта и ЖКХ, на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей отдела культуры, молодежной политики и спорта.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Стародубского муниципального округа, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или

иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.6. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

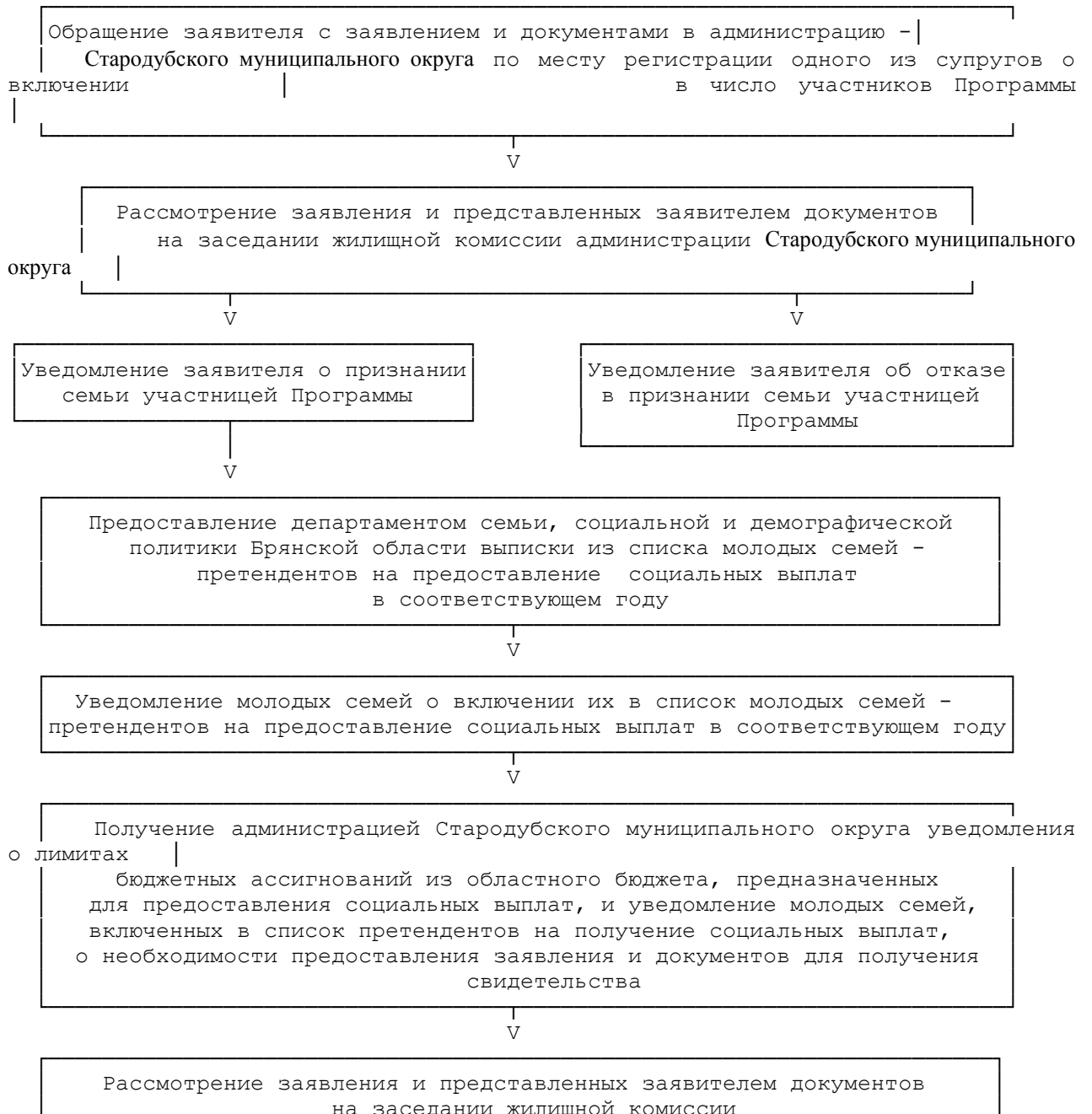
5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

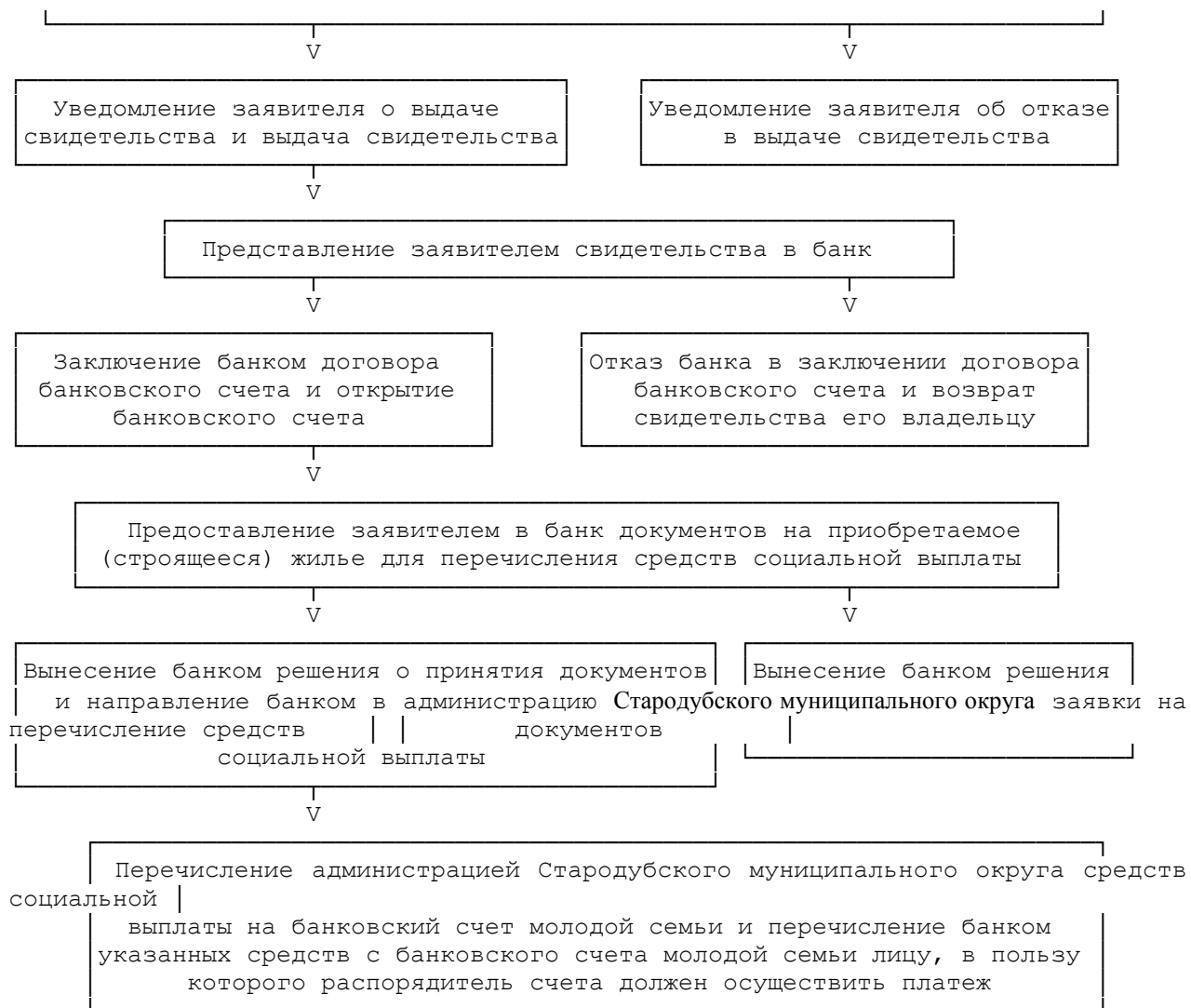
5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Оказание поддержки в решении  
жилищной проблемы молодым семьям,  
признанным в установленном порядке  
нуждающимися в улучшении жилищных  
условий», утвержденному  
постановлением Администрации  
Стародубского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Блок-схема предоставления Услуги:**







Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Оказание поддержки в решении  
жилищной проблемы молодым семьям,  
признанным в установленном порядке  
нуждающимися в улучшении жилищных  
условий», утвержденному  
постановлением Администрации  
Стародубского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

### о включении в состав участников Программы

\_\_\_\_\_  
(руководителю органа местного самоуправления)

#### Заявление

Прошу включить в состав участников районной программы «Обеспечение жильем молодых семей Стародубского муниципального округа» молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

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

проживает по адресу \_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

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

проживает по адресу \_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_

проживает по адресу \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_

проживает по адресу \_\_\_\_\_;

С условиями участия в районной программе «Обеспечение жильем молодых семей

Стародубского муниципального округа» (2019-2023 годы) ознакомлен(ы) 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, дата) (расшифровка подписи)