

Российская Федерация  
АДМИНИСТРАЦИЯ БРЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.07.2022 № 673  
с. Глинищево

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»

На основании Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ от 12 октября 2017 г. № 1243 «О реализации мероприятий федеральных целевых программ, интегрируемых в отдельные государственные программы Российской Федерации», в соответствии с распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 г. № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнителями органами государственной власти субъектов РФ, государственными учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением Правительства Брянской области от 02.09.2019 г. № 409-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан социальных выплат на приобретение (строительство) жилья», согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Брянского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Брянского района Михальченко И.Н.

Глава администрации  
Брянского района



Н.Н. Якушенко

Приложение  
к постановлению  
администрации Брянского района  
от 19.07.2022 № 673



## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения результативности, качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент регулирует порядок, определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга «Предоставление отдельным категориям граждан социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (далее – муниципальная услуга) предоставляется в форме социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в пределах средств, предусмотренных в бюджете Брянского муниципального района Брянской области в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание 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», утвержденной постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Брянской области» (далее – Подпрограммы) государственной

программы «Социальная и демографическая политика Брянской области», утвержденной постановлением Правительства Брянской области от 29 декабря 2018 года № 735-п.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В настоящем административном регламенте заявителем на получение муниципальной услуги является семья, соответствующая следующим условиям:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

- молодая семья признана в установленном порядке нуждающейся в улучшении жилищных условий на территории Брянского муниципального района в соответствии с жилищным законодательством РФ;

- у семьи есть доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты недостающей части расчетной - (средней) стоимости- жилья, в части превышающей размер предоставляемых выплат.

## **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Место нахождения администрации Брянского района (далее – Администрация): 241525, Брянская область, Брянский район, с. Глинищево, ул. П.М. Яшенина, 9.

Телефон, факс: 8(4832)941090.

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

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Официальный сайт): <http://adminbr.ru/> .

График работы Администрации:

Понедельник-четверг: 8.30-17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница: 9.00 – 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота-воскресенье: выходной день.

Прием заявлений:  
понедельник, четверг - 08.30 - 17.00;  
перерыв на обед - 13.00 - 14.00.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

#### **1.4. Порядок получения консультаций по исполнению муниципальной услуги.**

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией в лице структурного подразделения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, как в устной, так и в письменной форме бесплатно путем личного или публичного письменного информирования.

1.4.1. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги должностные лица, уполномоченного структурного подразделения, обязаны ознакомить заявителя:

- с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе с документами, которые он должен представить самостоятельно, с документами, которые уполномоченное структурное подразделение должно получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного структурного подразделения.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги должностное лицо, уполномоченного структурного подразделения, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа по вопросу предоставления муниципальной услуги требуется продолжительное время, либо должностное лицо, уполномоченного структурного подразделения, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с заявителем другое время для проведения устного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, путем использования информационных стендов, расположенных в здании Администрации.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Предоставление отдельным категориям граждан социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.2.2. Структурное подразделение, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги – отдел труда, предпринимательства и инвестиций администрации Брянского района (далее - Уполномоченный отдел).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю уведомления о включении (или об отказе во включении) молодой семьи в список участников Подпрограммы;
- выдача молодой семье - участнику Подпрограммы свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного

строительства (далее - Свидетельство) либо выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче Свидетельства;

- перечисление социальной выплаты молодой семье – участнику Подпрограммы на основании Свидетельства.

2.3.2. Размер общей площади приобретаемого жилого помещения, с учетом которой определяется размер социальной выплаты, составляет:

- для семьи численностью 2 человека (молодые супруги или 1 молодой родитель и ребенок) - 42 кв. м;

- для семьи численностью 3 и более человек, включающей помимо молодых супругов 1 и более детей (либо семьи, состоящей из 1 молодого родителя и 2 и более детей) - по 18 кв.м. на каждого члена семьи.

Приобретаемое жилое помещение оформляется в общую долевую собственность всех членов семьи, которой предоставлена социальная выплата.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Время принятия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

Принятие решения о признании молодой семьи (об отказе в признании молодой семьи) участницей Подпрограммы осуществляется в течение 10 календарных дней с момента подачи заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

О принятом решении молодая семья письменно уведомляется специалистом Уполномоченного отдела в 5-дневный срок.

Выдача (отказ в выдаче) Свидетельства осуществляется в течение одного месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из областного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат.

Перечисление (отказ в перечислении) социальной выплаты осуществляется в течение 14 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление денежных средств.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 года № 1710 «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Брянской области от 29 декабря 2018 года № 735-п «Об утверждении государственной программы «Социальная и демографическая политика Брянской области»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Брянского муниципального района, регламентирующими отношения в области предоставления муниципальной услуги.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

2.6.1. Социальные выплаты используются:

- а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения;
- б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома;
- 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 молодой семьи является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива);
- г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения 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 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;

ж) 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;

з) 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;

и) 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).

2.6.2. Для участия в Подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж» и «з» п. 2.6.1. настоящего административного регламента молодая семья подает в Администрацию заявление в 2-х экземплярах по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», к которому прилагают следующие документы:

- копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;



- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;
- документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставления социальной выплаты;
- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

2.6.3. Для участия в Подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 2.6.1. настоящего административного регламента молодая семья подает в Администрацию заявление в 2-х экземплярах по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», к которому прилагают следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), 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);
- копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве)
- копия договора жилищного кредита;
- 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;
- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;
- 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 соответствующим кредитом;
- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

2.6.4. Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты 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, принявшую решение о признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы, заявление о выдаче такого Свидетельства (в произвольной форме) и документы:

а) предусмотренные подпунктами «б» - «д» пункта 2.6.2. настоящего административного регламента, - в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами "а" - "д", «ж» и «з» пункта 2.6.1. настоящего административного регламента;

б) предусмотренные подпунктами «б» - «и» пункта 2.6.3. настоящего административного регламента - в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.6.5. Администрацией могут быть запрошены необходимые документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством РФ и муниципальными правовыми актами.

## **2.7. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий**

2.7.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2.1. Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей Подпрограммы являются:

- несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2. настоящего административного регламента;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

2.9.2.2. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты:

- нарушение срока представления документов, необходимых для получения Свидетельства;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, следующим условиям:
  - приобретенное жилое помещение должно находиться или строительство жилого дома должно осуществляться на территории Брянской области;
  - в случае использования социальной выплаты для оплаты договора купли-продажи жилого помещения, оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома, уплаты первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) 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;

- 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 жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) в расчете на каждого члена молодой семьи на дату государственной регистрации права собственности на такое жилое помещение (жилой дом) 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;

- приобретенное жилое помещение (создаваемый объект жилищного строительства) должно отвечать установленным санитарным и техническим требованиям применительно к условиям населенного пункта, в котором приобретается (строится) жилое помещение для постоянного проживания.

2.9.2.3. Основания для отказа в перечислении социальной выплаты:

- несоответствие данных, указанных в заявке на перечисление социальной выплаты, данным о выданных Свидетельствах.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной пошлины за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

## **2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Официальных сайтах.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцами их заполнения.

К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

2.14.2. Места информирования и ожидания должны оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

2.14.3. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.4. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в

получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть, оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателем качества и доступности предоставления муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Заявитель имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов на включение заявителя в список участников Подпрограммы;
- направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и формирование полного комплекта документов;
- рассмотрение заявления и документов (включение либо отказ во включении в список участников Подпрограммы);
- выдача (отказ в выдаче) Свидетельства;
- перечисление (отказ в перечислении) социальной выплаты.

#### **3.2. Прием заявления и документов на включение заявителя в список участников Подпрограммы**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием заявления и документов на включение заявителя в список участников Подпрограммы является представление заявителем заявления и документов, предусмотренных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, в Администрацию.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в администрацию в 2-х экземплярах по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

3.2.3. При предоставлении документов заявителем в Администрацию специалист Уполномоченного отдела:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- производит проверку представленных документов: сверяет незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления (если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Уполномоченного отдела, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет их штампом «копия верна» и своей подписью).

3.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры является зарегистрированное заявление в журнале регистрации заявлений молодых семей на получение социальных выплат реализации Подпрограммы.

### **3.3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и формирование полного комплекта документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры – направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и формирование полного комплекта документов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист Уполномоченного отдела в рамках межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления запрашивает в сельской администрации Брянского района:

- копию учетного дела в целях проверки правомерности признания претендента на участие в Подпрограмме.

3.3.3. Результатом административной процедуры является формирование полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются направленные межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для формирования полного комплекта документов.

### **3.4. Рассмотрение заявления и документов (включение либо отказ во включении в список участников Подпрограммы)**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры – рассмотрения заявления является поступление зарегистрированного заявления и полного комплекта документов в Уполномоченный отдел.

3.4.2. Специалист Уполномоченного отдела организует работу по проверке сведений, содержащихся в представленных документах.

Комиссия по реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Брянской области» государственной программы «Социальная и демографическая политика Брянской области» Администрации в 10-ти дневный срок с даты представления документов принимает решение о включении либо отказе о включении в список участников Подпрограммы.

Специалист Уполномоченного отдела направляет заявителю уведомление о принятом решении в 5-ти дневный срок после принятия соответствующего решения.



### **3.5. Выдача (отказ в выдаче) свидетельства**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры – выдача Свидетельства является получение администрацией уведомления департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из областного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат.

3.5.2. Администрация в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из областного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат, способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодые семьи – претенденты на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости предоставления документов для получения Свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставленной по этому Свидетельству.

3.5.3. Для получения Свидетельства молодая семья – претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после уведомления о необходимости представления документов для получения Свидетельства направляет в Администрацию заявление о выдаче Свидетельства в произвольной форме и документы, указанные в подразделе 2.6. настоящего административного регламента.

3.5.4. Уполномоченный отдел организует работу по проверке содержащихся в документах сведений и осуществляет выдачу Свидетельства.

3.5.5. Администрация отказывает заявителю в выдаче Свидетельства в случаях, указанных в подпункте 2.9.2.2. настоящего административного регламента, о чем заявитель письменно уведомляется в 5-ти дневный срок с момента принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выданное Свидетельство заявителю либо направленное в адрес заявителя письменное уведомление об отказе в выдаче Свидетельства.

3.5.7. Время выполнения административной процедуры составляет 1 месяц.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя, получившего Свидетельство, в журнале регистрации выданных Свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации Подпрограммы.

### **3.6. Перечисление (отказ в перечислении) социальной выплаты**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры – перечисление социальной выплаты является получение Администрацией заявки на перечисление бюджетных средств от банка, отобранного департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям – участникам Подпрограммы (далее – Заявка).

3.6.2. Администрация в течение 10 рабочих дней с даты получения от банка Заявки проверяет данные, указанные в Заявке, с данными о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставленные в качестве социальной выплаты, банку на счет распорядителя.

3.6.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказ в перечислении социальной выплаты):

- несоответствие данных, указанных в заявке на перечисление социальной выплаты, данным о выданных Свидетельствах.

3.6.4. Перечисление средств с банковского счета лицу, в пользу которого распорядитель счета должен осуществлять платеж, осуществляется в безналичной форме в течение 5 рабочих дней со дня поступления средств из бюджета Брянского муниципального района для предоставления социальной выплаты на банковский счет.

3.6.5. Результатом административной процедуры является перечисленная социальная выплата либо в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, либо в счет оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, либо в счет оплаты договора с уполномоченной организацией, либо в счет погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, либо в счет уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является платежное поручение о перечислении социальной выплаты банку на счет распорядителя.

## **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Администрацией, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Уполномоченного отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Брянской области.

Текущим контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) 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).

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».

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, работников**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) специалистов Администрации, а также должностных лиц, специалистов Уполномоченного отдела, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- 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;
- нарушение срока выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, в письменной форме или направить (жалобу):

- в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия, которых обжалуются;

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

- сведения должностного лица, Администрации, наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого действия (бездействия);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов Администрации и других должностных лиц.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Если документы, имеющей существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждении которых документы не представлены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, органами государственной власти Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Брянского муниципального района.

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

Начальник отдела труда,  
предпринимательства и инвестиций

А.Г. Бурдель