



## ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

26.04.18 года № 80  
г. Брянск

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Брянской области от 12.05.2015 года № 210-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам».

2. Признать утратившими силу приказы департамента сельского хозяйства Брянской области:

2.1. Приказ от 5 февраля 2016 года № 28 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам».

2.2. Приказ от 7 ноября 2016 года № 464 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги

Утвержден  
приказом Департамента  
сельского  
хозяйства Брянской области  
от «26» апреля 2017 г. № 80

**Административный регламент  
департамента сельского хозяйства Брянской  
области по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление социальных выплат на строительство  
(приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской  
местности, в том числе молодым семьям и молодым  
специалистам»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной услуги (далее - государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу заявителей, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями департамента сельского хозяйства Брянской области (далее - Департамент), их должностными лицами, взаимодействия Департамента с заявителями и другими органами при предоставлении государственной услуги.

1.2. Административный регламент вступает в силу со дня его утверждения приказом Департамента.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1.3.1. Граждане, проживающие в сельской местности, соблюдающие в совокупности следующие условия:

постоянное проживание в сельской местности;

работа по трудовому договору или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности (основное место работы) в сельской местности (в течение не менее одного года на дату подачи заявления о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов;

наличие собственных и (или) заемных средств в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, а также средств, необходимых для строительства (приобретения) жилья сверх установленного размера общей площади жилого помещения (33 кв. метра – для одиноко проживающих граждан, 42 кв. метра – на семью из 2 человек и по 18 кв. метров на каждого члена семьи при численности семьи, составляющей 3 и более человек);

признание нуждающимся в улучшении жилищных условий по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Предоставление гражданам социальных выплат осуществляется согласно следующей очередности:

1 очередь: работающим по трудовым договорам или осуществляющим предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе, изъявившим желание улучшить жилищные условия путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир).

2 очередь: работающим по трудовым договорам или осуществляющим предпринимательскую деятельность в социальной сфере, изъявившим желание улучшить жилищные условия путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир).

3 очередь: работающим по трудовым договорам или осуществляющим предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе, изъявившим желание улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений.

4 очередь: работающим по трудовым договорам или осуществляющим предпринимательскую деятельность в социальной сфере, изъявившим желание улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений.

5 очередь: работающим по трудовым договорам или осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере, которая не относится к агропромышленному комплексу или социальной сфере, изъявившим желание улучшить жилищные условия путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир).

6 очередь: работающим по трудовым договорам или осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере, которая не относится к агропромышленному комплексу или социальной сфере, изъявившим желание улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений.

1.3.2. Молодая семья, под которой понимаются состоящие в зарегистрированном браке лица возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет, или неполная семья, которая состоит из одного родителя, чей возраст на дату подачи заявления не превышает 35 лет, и одного или более детей, в том числе усыновленных, – в случае если соблюдаются в

совокупности следующие условия:

работа одного из членов молодой семьи по трудовому договору или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности в агропромышленном комплексе или социальной сфере (основное место работы) в сельской местности;

постоянное проживание в сельской местности, в которой хотя бы один из членов семьи работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере;

признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Признание граждан, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма осуществляется по следующим основаниям:

- гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющимися нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных помещений;

наличие у молодой семьи собственных и (или) заемных средств в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, а также средств, необходимых для строительства (приобретения) жилья сверх установленного размера общей площади жилого помещения (33 кв. метра – для одиноко проживающих граждан, 42 кв. метра – на семью из 2 человек и по 18 кв. метров на каждого члена семьи при численности семьи, составляющей 3 и более человек).

1.3.3. Молодой специалист, под которым понимается одиноко проживающее или состоящее в браке лицо в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет, имеющий законченное высшее (среднее профессиональное) образование, в случае если соблюдаются в совокупности следующие условия:

работа по трудовому договору или осуществление предпринимательской деятельности в агропромышленном комплексе или социальной сфере (основное место работы) в сельской местности в соответствии с полученной квалификацией;

постоянное проживание молодого специалиста (и членов его семьи) в сельской местности, в которой молодой специалист работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере;

признание молодого специалиста (и членов его семьи) нуждающимся в улучшении жилищных условий по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

наличие у молодого специалиста (и членов его семьи) собственных и (или) заемных средств в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, а также средств, необходимых для строительства (приобретения) жилья сверх установленного размера общей площади жилого помещения (33 кв. метра – для одиноко проживающих граждан, 42 кв. метра – на семью из 2 человек и по 18 кв. метров на каждого члена семьи при численности семьи, составляющей 3 и более человек).

1.3.4. Право на получение социальной выплаты имеют также молодые семьи и молодые специалисты, изъявившие желание постоянно проживать и работать по трудовому договору или осуществлять индивидуальную предпринимательскую деятельность в

агропромышленном комплексе или социальной сфере (основное место работы) в сельской местности:

а) молодые семьи и молодые специалисты (и члены их семей), соответствующие в совокупности следующим условиям:

переехали в сельскую местность в границах соответствующего муниципального района (городского округа), в которой один из членов молодой семьи или молодой специалист работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере, из другого муниципального района или городского округа (за исключением городского округа, на территории которого находится административный центр соответствующего муниципального района);

проживают на территории указанного муниципального района (городского округа) на условиях найма, аренды, безвозмездного пользования либо иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

зарегистрированы по месту пребывания в соответствии с законодательством Российской Федерации;

не имеют в собственности жилого помещения (жилого дома) в сельской местности в границах соответствующего муниципального района (городского округа), в которой один из членов молодой семьи или молодой специалист работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере;

б) учащиеся последнего курса профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, заключившие соглашения с работодателем (органом местного самоуправления) о трудоустройстве в сельской местности, в которой изъявили желание постоянно проживать и работать по трудовому договору (осуществлять индивидуальную предпринимательскую деятельность) в агропромышленном комплексе или социальной сфере по окончании указанной образовательной организации.

1.3.5. Предоставление социальных выплат молодым семьям и молодым специалистам осуществляется согласно следующей очередности:

1 очередь: изъявившим желание работать по трудовым договорам или осуществлять предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе и улучшить жилищные условия путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир).

2 очередь: изъявившим желание работать по трудовым договорам или осуществлять предпринимательскую деятельность в социальной сфере и улучшить жилищные условия путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир).

3 очередь: работающим по трудовым договорам или осуществляющим предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе, изъявившим желание улучшить жилищные



условия путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир).

4 очередь: работающим по трудовым договорам или осуществляющим предпринимательскую деятельность в социальной сфере, изъявившим желание улучшить жилищные условия путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир).

5 очередь: изъявившим желание работать по трудовым договорам или осуществлять предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе и улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений.

6 очередь: изъявившим желание работать по трудовым договорам или осуществлять предпринимательскую деятельность в социальной сфере и улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений.

7 очередь: работающим по трудовым договорам или осуществляющим предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе, изъявившим желание улучшить жилищные условия приобретения жилых помещений.

8 очередь: работающим по трудовым договорам или осуществляющим предпринимательскую деятельность в социальной сфере, изъявившим желание улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений.

#### **Требования к Порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена:

- при непосредственном обращении в департамент сельского хозяйства Брянской области по адресу: 241050, г. Брянск, проспект Ленина, 37 – отдел развития сельских территорий.

Время работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.45; пятница с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

- органами местного самоуправления (адреса, № телефонов указаны в приложении №4 настоящего административного регламента);

- при обращении с использованием средств телефонной и электронной связи:

- приемная директора департамента:

- телефон (4832) 74-62-65, / факс 66-27-48;

- адрес электронной почты: [selcom@bk.ru](mailto:selcom@bk.ru);

- отдел развития сельских территорий:

- телефон /факс (4832) 67-54-61;

- адрес электронной почты: [selo32@list.ru](mailto:selo32@list.ru);

- из публикаций в средствах массовой информации;

- посредством получения из информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет на официальном сайте департамента: <http://depagro32.ru>);

- с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области";
- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- на информационных стендах в департаменте.

1.5. Требования к обеспечению доступности государственной услуги инвалидам.

1.5.1. Инвалидам, включая инвалидов использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (здание, помещения), в котором предоставляется государственная услуга (далее также – объект);

условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих государственную услугу, передвижения по территории объекта, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения на объекте;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

1.5.2. Кроме условий доступности государственной услуги, предусмотренных подпунктом 1.5.1., департаментом обеспечиваются:

размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, преимущественно на нижних этажах здания;

оборудование на прилегающих к зданию департамента территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов



1.6. Сведения о режиме работы Департамента размещаются на сайте Департамента в сети Интернет, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

1.7. Блок - схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам».

### **Наименование органов исполнительной власти Брянской области, непосредственно предоставляющих государственную услугу**

2.2. Органами исполнительной власти Брянской области, непосредственно предоставляющими государственную услугу, являются Департамент и органы местного самоуправления.

#### **2.2.1. Департамент:**

является главным распорядителем средств областного бюджета, включая субсидии, полученные из федерального бюджета, направляемых на финансирование расходов, связанных с предоставлением государственной услуги;

осуществляет организационное обеспечение предоставления государственной услуги;

предоставляет государственную услугу.

2.2.2. Орган местного самоуправления муниципального образования Брянской области:

осуществляет прием заявлений и документов, их проверку на предмет соответствия настоящему Регламенту и положению о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим и работающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам;

- создает рабочую группу либо комиссию по рассмотрению заявлений граждан, молодых семей и молодых специалистов;

- представляет в Департамент предварительный список граждан, в том числе молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты и собственных и (или) заемных средств.

2.3. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с департаментом финансов Брянской области, Брянским региональным филиалом ОАО «Россельхозбанк» и другими кредитными организациями, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральным бюро технической

инвентаризации, территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, муниципальными районами, Управлением Федеральной миграционной службы России, органами местного самоуправления.

Органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги Департамента является перечисление социальных выплат на банковский счет получателя социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня зачисления средств федерального

бюджета на счет территориального органа Федерального казначейства по Брянской области.

Датой обращения за предоставлением государственной услуги является дата представления в Департамент комплекта документов, соответствующего установленным требованиям.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие с предоставлением государственной услуги**

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 года № 145-ФЗ;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2013 года № 598 «О федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года»;
- Законом Брянской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год;
- подпрограммой «Устойчивое развитие сельских территорий» (2017 – 2020 годы) государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Брянской области» (2017 – 2020 годы), утвержденной Постановлением Правительства Брянской области от 26.12.2016 года № 729-п;
- Указом Губернатора Брянской области от 29.01.2013 № 67 "О переименовании комитета по сельскому хозяйству и продовольствию Брянской области"
- настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

2.7. Перечень документов, которые являются основанием для получения государственной услуги:

2.8. Гражданин, имеющий право на получение социальной выплаты в случае, если соблюдаются условия, указанные в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента, и изъявивший желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты, представляет в орган местного самоуправления по месту постоянного жительства заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту с приложением:

копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

копий документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

документа, подтверждающего признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий;

копий трудовых книжек (для работающих по трудовым договорам) или копий документов, содержащих сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

копий документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет социальной выплаты, а также при необходимости право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала.

Документами, подтверждающими наличие у гражданина собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет социальной выплаты, являются:

1) выписки банков из лицевого счета заявителя и (или) членов его семьи;

2) копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, либо справка о размере материнского (семейного) капитала или его оставшейся части, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) положительное решение кредитной организации о возможном получении гражданином кредита с указанием его размера;

4) документ, подтверждающий наличие у заявителя заемных средств (договор займа с физическим или юридическим лицом);

5) отчет об оценке объекта незавершенного строительства (для объектов незавершенного строительства при строительстве жилья собственными силами);

6) справка о внесенной сумме платежа за жилое помещение при участии в долевом строительстве многоквартирного жилого дома в сельской местности;

7) свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект незавершенного строительства с приложением

договора купли-продажи (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии);

8) договоры купли-продажи строительных материалов, оборудования с приложением документов, подтверждающих произведенные по ним расчеты;

9) договоры подряда, акты о приемке выполненных работ, справки о стоимости выполненных работ и затрат.

В случае строительства индивидуального жилого дома (пристройки к уже имеющемуся жилому дому) дополнительно представляют:

правоустанавливающий документ на земельный участок (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии);

разрешение на строительство индивидуального жилого дома (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с органом местного самоуправления);

сметный расчет на строительство индивидуального жилого дома, согласованный с органом местного самоуправления.

В случае приобретения жилого готового помещения дополнительно представляют:

отчет об оценке жилого помещения, подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.1998 года №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

заключение комиссии органа местного самоуправления о пригодности жилого помещения для постоянного проживания: жилое помещение не меньше размера, равного учетной норме площади жилого помещения в расчете на 1 члена семьи, установленной органом местного самоуправления, обеспечено централизованными или автономными инженерными системами (электроосвещение, водоснабжение, водоотведение, отопление, а в газифицированных районах также и газоснабжение).

2.9. Копии документов, представляемых в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента, должны быть заверены в установленном порядке.

2.10. На основании представленных документов орган местного самоуправления формирует учетные дела (далее - учетные дела).

2.11. Перечень документов, необходимых для получения социальной выплаты молодым семьям и молодым специалистам, постоянно проживающим или изъявившим желание постоянно проживать в сельской местности:

2.11.1. Молодые семьи или молодые специалисты, имеющие право на получение социальной выплаты в случае, если соблюдаются условия, указанные в пунктах 1.3.2. или 1.3.3. настоящего административного регламента, и изъявившие желание улучшить жилищные условия с



использованием социальной выплаты, представляют в органы местного самоуправления заявления по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему административному регламенту, с приложением:

копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

копии документа об образовании молодого специалиста либо справки из образовательной организации о его обучении на последнем курсе этой образовательной организации;

копий свидетельств о браке (для лиц, состоящих в браке);

копий свидетельств о рождении или об усыновлении ребенка (детей);

копии трудового договора с работодателем (для работающих по трудовым договорам) или документа, содержащего сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

копии соглашения с работодателем (органом местного самоуправления) о трудоустройстве в сельской местности по окончании образовательной организации (для учащихся последних курсов образовательных организаций);

документов, подтверждающих признание заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих в сельской местности);

копий документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет социальной выплаты, а также при необходимости право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала.

Документами, подтверждающими наличие у молодой семьи и молодого специалиста собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет социальной выплаты, являются:

1) выписки банков из лицевого счета заявителя и (или) членов его семьи;

2) копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, либо справка о размере материнского (семейного) капитала или его оставшейся части, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) положительное решение кредитной организации о возможном получении гражданином кредита с указанием его размера;

4) документ, подтверждающий наличие у заявителя заемных средств (договор займа с физическим или юридическим лицом);

5) отчет об оценке объекта незавершенного строительства (для объектов незавершенного строительства при строительстве жилья собственными силами);

6) справка о внесенной сумме платежа за жилое помещение при участии в долевом строительстве многоквартирного жилого дома в сельской местности;

7) свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект незавершенного строительства с приложением договора купли-продажи (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии);

8) договоры купли-продажи строительных материалов, оборудования с приложением документов, подтверждающих произведенные по ним расчеты;

9) договоры подряда, акты о приемке выполненных работ, справки о стоимости выполненных работ и затрат.

В случае строительства индивидуального жилого дома (пристройки к уже имеющемуся жилому дому) дополнительно представляют:

правоустанавливающий документ на земельный участок (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии);

разрешение на строительство индивидуального жилого дома (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с органом местного самоуправления);

сметный расчет на строительство индивидуального жилого дома, согласованный с органом местного самоуправления.

В случае приобретения жилого готового помещения дополнительно представляют:

отчет об оценке жилого помещения, подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.1998 года №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

заключение комиссии органа местного самоуправления о пригодности жилого помещения для постоянного проживания: жилое помещение не меньше размера, равного учетной норме площади жилого помещения в расчете на 1 члена семьи, установленной органом местного самоуправления, обеспечено централизованными или автономными инженерными системами (электроосвещение, водоснабжение, водоотведение, отопление, а в газифицированных районах также и газоснабжение).

2.11.2. Лица, изъявившие желание постоянно проживать и работать по трудовому договору или осуществлять индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере в сельской местности представляют копии документов, подтверждающих, что молодые семьи и молодые специалисты (члены их семей):

переехали в сельскую местность в границах соответствующего муниципального района (городского округа), в которой один из членов

молодой семьи или молодой специалист работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере, из другого муниципального района или городского округа (за исключением городского округа, на территории которого находится административный центр соответствующего муниципального района (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия органа местного самоуправления);

проживают на территории указанного муниципального района (городского округа) на условиях найма, аренды, безвозмездного пользования либо иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия органа местного самоуправления);

зарегистрированы по месту пребывания в соответствии с законодательством Российской Федерации (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с Управлением федеральной миграционной службы России, органа местного самоуправления);

не имеют в собственности жилого помещения (жилого дома) в сельской местности в границах соответствующего муниципального района (городского округа), в которой один из членов молодой семьи или молодой специалист работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии).

2.11.3. Учащиеся последнего курса профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, заключившие соглашения с работодателем (органом местного самоуправления) о трудоустройстве в сельской местности, в которой изъявили желание постоянно проживать и работать по трудовому договору (осуществлять индивидуальную предпринимательскую деятельность) в агропромышленном комплексе или социальной сфере по окончании указанной образовательной организации.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.11.4. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг являются:

заключение комиссии органа местного самоуправления о пригодности жилого помещения для постоянного проживания: жилое помещение не меньше размера, равного учетной норме площади жилого помещения в расчете на 1 члена семьи, установленной органом местного самоуправления, обеспечено централизованными или автономными инженерными системами (электроосвещение, водоснабжение, водоотведение, отопление, а в газифицированных районах также и газоснабжение);

справка об участии (неучастии) гражданина и членов его семьи в приватизации на территории муниципального района в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, из Федерального бюро технической инвентаризации (полномочия по регистрации сделок с недвижимым имуществом переданы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии на основании Федерального закона от 21.07.1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»).

2.12. Копии документов, представляемых ОМСУ в соответствии с пунктом 2.11.1., 2.11.2., 2.11.3 настоящего административного регламента, должны быть заверены органом местного самоуправления в установленном порядке.

2.13. Требования к документам, представляемым заявителями.

2.14. Документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать).

2.15. Документы, имеющие поправки и (или) приписки, не принимаются.

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

2.16. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги:

- отсутствие у заявителя права на ее получение;
- неполный пакет документов, несоответствия в документах, выявленные в ходе проверки учетных дел претендентов;
- не устраненные в установленный срок причины, послужившие основанием для приостановления предоставления государственной услуги;
- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальных выплат или иной государственной поддержки;
- решение комиссии по рассмотрению заявлений.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.**

Основанием для приостановления включения в список претендентов для участия в программе являются:

предоставление гражданином, молодой семьей и молодым специалистом не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.8., 2.11.1, 2.11.2, 2.11.3. настоящего Административного регламента;

несоответствие гражданина, молодой семьи и молодого специалиста условиям, предусмотренным пунктами 1.3.1.-1.3.4. настоящего Административного регламента;

недоверенность сведений, содержащихся в представленных документах.

Повторное обращение гражданина, молодой семьи и молодого специалиста с заявлением о включении в список претендентов для участия в программе допускается после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

В этом случае органом местного самоуправления муниципального образования при формировании списка претендентов для участия в программе учитывается дата представления повторного заявления гражданином, молодой семьей и молодым специалистом.

#### **Указание на запрет требовать от заявителя:**

Органы, предоставляющие государственные услуги не вправе требовать от заявителя:

предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

## **Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

2.19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

2.20.1. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы государственных служащих с заявителями.

2.20.2. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.20.3. Помещения для приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.20.4. Помещения Департамента обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности специалистов, предоставляющих консультации.

Каждое рабочее место государственного служащего должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами.

Для заявителя, находящегося на приеме, предусматривается место для раскладки документов. При необходимости заполнения заявителем необходимых документов предоставляется место, оборудованное стулом, столом и письменными принадлежностями.

2.20.5. Прием документов, информирование о предоставлении государственной услуги, работа с документами осуществляется в органах местного самоуправления, муниципальных районах, Департаменте.

## **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.21. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Качественное оказание государственной услуги предполагает обеспечение информирования о процессе оказания государственной услуги, своевременность рассмотрения поданных документов и предоставления социальных выплат.

2.21.1. В любое время с момента предоставления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Департамента, на личном приеме.

2.21.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты отдела развития сельских территорий подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании заявителей по телефону должностные лица Департамента предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;
- требования к заверению представляемых документов и сведений;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Индивидуальное информирование (личный прием) заявителей должностными лицами проводится по предварительной записи в соответствии с графиком приема должностными лицами Департамента.

Продолжительность консультации не должна превышать 30 минут.

2.21.3. При информировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

2.21.4. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги, а также количество заявлений в суд по обжалованию действий и решений Департамента, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

2.21.5. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

Определяется как отношение количества заявлений о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.21.6. Жалобы по вопросам предоставления государственной услуги.



Определяются как количество обоснованных жалоб на качество и доступность государственной услуги, поступивших в Департамент за отчетный период.

2.21.7. Обжалование в судебном порядке действий по представлению государственной услуги.

Определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий Департамента к общему количеству осуществленных действий за отчетный период.

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан, молодых семей и молодых специалистов в орган местного самоуправления муниципального образования с заявлением.

3.1.1. Орган местного самоуправления муниципального образования при обращении граждан, молодых семей и молодых специалистов с заявлением:

осуществляет прием заявлений от граждан, молодых семей и молодых специалистов, их регистрацию в книге регистрации и учета;

направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

о предоставлении справки об участии (неучастии) гражданина и членов его семьи в приватизации на территории муниципального района в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

о предоставлении сведений о зарегистрированных по месту пребывания из Управления федеральной миграционной службы России;

о предоставлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома из органа местного самоуправления.

Межведомственные запросы, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении одного рабочего дня с момента поступления заявления.

В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, Управлении федеральной миграционной службы России в автоматизированном режиме осуществляется:

обработка запроса и поиск запрашиваемых сведений;

формирование и направление в орган местного самоуправления муниципального образования посредством системы межведомственного

электронного взаимодействия запрашиваемых сведений с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок, не превышающий пяти дней с момента поступления запроса из органа местного самоуправления муниципального образования.

Результат процедур:

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

справки об участии (неучастии) гражданина и членов его семьи в приватизации на территории муниципального района из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

сведения о зарегистрированных по месту пребывания из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

сведения из разрешения на строительство из органа местного самоуправления;

ответ об отсутствии запрашиваемых сведений от указанных органов власти.

создает рабочую группу либо комиссию по рассмотрению заявлений граждан, молодых семей и молодых специалистов;

в течении 14 календарных дней рабочая группа (комиссия) с даты регистрации заявления проверяет правильность оформления документов, представленных заявителем и достоверность содержащихся в них сведений. При выявлении недостоверной информации, содержащейся в представленных документах, в течении 30 календарных дней с даты регистрации заявления возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

Специалист на основании поступивших сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия выносит на рассмотрение комиссии для принятия решения о правомерности признания нуждающимся в улучшении жилищных условий и постановке на учет, либо об отказе в признании нуждающимся в улучшении жилищных условий и постановке на учет с указанием причин отказа.

принимает решение о включении либо об отказе во включении гражданина, молодой семьи, молодого специалиста в предварительный список претендентов для участия в программе;

в течение 5 календарных дней со дня принятия решения уведомляет гражданина, молодую семью или молодого специалиста о принятом решении о включении либо об отказе во включении его в список претендентов для участия в программе. В случае отказа указывает причину отказа и возвращает документы гражданам, молодой семье и молодому специалисту.

На основании заявлений граждан и прилагаемых к ним документов органы местного самоуправления формируют предварительные списки участников мероприятий - получателей социальных выплат в рамках реализации Программы по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

Указанные в настоящем пункте списки формируются в той же хронологической последовательности, в какой граждане подали заявления в органы местного самоуправления. Граждане, подавшие заявления в один и тот же день, указываются в этих списках в алфавитном порядке с указанием времени подачи заявления.

Указанный в настоящем пункте список утверждается правовым актом органа местного самоуправления и в срок до 1 августа года, предшествующего планируемому, направляется в уполномоченный орган.

Органы местного самоуправления не позднее 10 декабря текущего финансового года в соответствии с ранее представленными предварительными списками направляют в уполномоченный орган учетные дела граждан.

3.1.2. Последовательность административных процедур предоставления государственной услуги должностными лицами Департамента включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация учетного дела в день поступления;

проверка учетного дела в течение 60 календарных дней со дня поступления в Департамент;

принятие решения о включении (отказе о включении) в список получателей социальных выплат или возврате документов на доработку;

утверждение сводного списка участников мероприятий – получателей социальных выплат в рамках реализации Программы;

оформление свидетельств о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности установленной формы;

заключение с кредитными организациями соглашения о порядке обслуживания социальных выплат;

перечисление в срок, указанный в соглашении о порядке обслуживания социальных выплат, на открытые получателями выплат банковские счета получателей социальных выплат;

проверка заключенных получателем социальных выплат договоров купли-продажи недвижимости либо строительных материалов, подряда на строительство или долевом участии в строительстве многоквартирного жилого дома, а также кредитных договоров (договоров займа) на предоставление гражданину ипотечного жилищного кредита (займа) на строительство (приобретение) жилья;

получение от кредитной организации подлинника указанного свидетельства с отметкой о произведенной оплате;

хранение свидетельства в архиве Департамента в течение 5 лет.

3.2. Прием и регистрация учетного дела.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение специалиста администрации муниципального образования в Департамент с перечнем документов (учетным делом), необходимых для вступления заявителя в программу «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года», указанным в пунктах 2.8. или 2.11.1., 2.11.2, 2.11.3. административного регламента и списком участников мероприятий по улучшению жилищных условий, утвержденным нормативным правовым актом администрации муниципального образования области.

3.2.2. Специалист Департамента, ответственный за прием учетного дела, регистрирует учетное дело в журнале регистраций по дате поступления учетного дела в Департамент. Максимальный срок выполнения процедуры 5 минут.

### 3.3. Проверка учетного дела.

3.3.1. Специалист Департамента, ответственный за прием учетного дела, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечней, перечисленных в пунктах 2.8., 2.11.1., 2.11.2., 2.11.3. административного регламента.

3.3.2. Специалист Департамента, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов, удостовераясь, что:

документы заверены в установленном порядке;

тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия три дня.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет специалиста администрации муниципального образования о наличии препятствия для приема учетного дела, указывает ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4. Принятие решения о включении (отказе о включении) в список и (или) возврате документов на доработку.

3.4.1. Основанием для возврата документов на доработку или отказа во включении в список является невыполнение заявителем требований пункта 1.3.1., 1.3.2., 1.3.3. и пунктов 2.8., 2.11.1., 2.11.2., 2.11.3. настоящего административного регламента.

3.4.2. Выявление на стадии рассмотрения документов фактов исполнения заведомо ложных и (или) недостоверных сведений.

3.5. Формирование сводного списка потенциальных участников мероприятий.

3.5.1. На основании поступивших от органов местного самоуправления списков, указанных в пункте 3.1.1. настоящего регламента, уполномоченный орган формирует и утверждает сводный список участников мероприятий – получателей социальных выплат в рамках реализации Программы по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

Указанный в настоящем пункте сводный список формируется в той же хронологической последовательности, в какой граждане подали заявления в органы местного самоуправления. Граждане, подавшие заявления в один и тот же день, указываются в сводном списке в алфавитном порядке с указанием время подачи заявления.

3.6. Департамент обеспечивает надлежащее оформление свидетельств о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности установленной Программой формы и их своевременное вручение получателям социальных выплат.

3.7. Департамент заключает с кредитными организациями соглашения о порядке обслуживания социальных выплат, в которых предусматриваются основания для заключения с получателем социальной выплаты договора банковского счета, условия зачисления социальной выплаты на банковский счет и ее списания, а также представление информации о количестве открытых и закрытых банковских счетов по обслуживанию социальных выплат.

3.8. Получатель социальной выплаты в течение срока действия свидетельства представляет его в кредитную организацию для заключения договора банковского счета и открытия банковского счета, предназначенного для зачисления социальной выплаты.

3.9. Департамент в срок, указанный в соглашении о порядке обслуживания социальных выплат, перечисляет указанные средства на банковские счета получателей социальных выплат.

3.10. Перечисление социальных выплат осуществляется на банковские счета получателей социальных выплат в установленном порядке.

3.11. Перечисление социальных выплат с банковских счетов получателей социальных выплат производится кредитной организацией:

продавцу, указанному в договоре купли-продажи, на основании которого осуществлена государственная регистрация права собственности на приобретаемое жилое помещение;

исполнителю (подрядчику), указанному в договоре подряда на строительство жилого дома для получателя социальной выплаты;

застройщику, указанному в договоре долевого участия в строительстве многоквартирного жилого дома, в котором получатель социальной выплаты является участником долевого строительства, оформленному в соответствии с требованиями Федерального закона от

30.12.2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

продавцу, указанному в договоре купли-продажи материалов, оборудования для строительства жилого дома собственными силами получателя социальной выплаты;

кредитной организации или юридическому лицу, указанным в кредитном договоре (договоре займа) на предоставление гражданину ипотечного жилищного кредита (займа) на строительство (приобретение) жилья.

3.12. Указанные в пункте 3.11. настоящего регламента договоры до представления их в кредитную организацию проходят проверку в уполномоченном органе на предмет соответствия сведений, указанных в них, сведениям, содержащимся в свидетельствах.

3.13. После перечисления социальной выплаты с банковского счета получателя социальной выплаты лицам, указанным в пункте 3.11. настоящего регламента, кредитная организация направляет в уполномоченный орган, выдавший свидетельство, подлинник свидетельства с отметкой о произведенной оплате.

Свидетельство подлежит хранению в течение 5 лет.

3.14. Жилое помещение оформляется в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в срок не более 2 месяцев со дня окончания срока действия свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья.

3.15. В случае использования для софинансирования строительства (приобретения) жилья, участия в долевом строительстве жилого дома (квартиры) ипотечного жилищного кредита (займа) допускается оформление построенного (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 Департамент нотариально заверенное обязательство переоформить в течение трех месяцев со дня снятия обременения на построенное (приобретенное) жилое помещение в общую собственность на всех членов семьи, указанных в свидетельстве.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Брянской области.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги должны проводиться не реже одного раза в квартал. Внеплановые проверки должны проводиться по конкретным обращениям заявителей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению государственной услуги, а также содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность специалистов Департамента за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. При обращении граждан, их объединений и организаций в письменном виде к директору Департамента может быть создана комиссия с включением в нее граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.5. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Департаменте информации.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных



лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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.

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

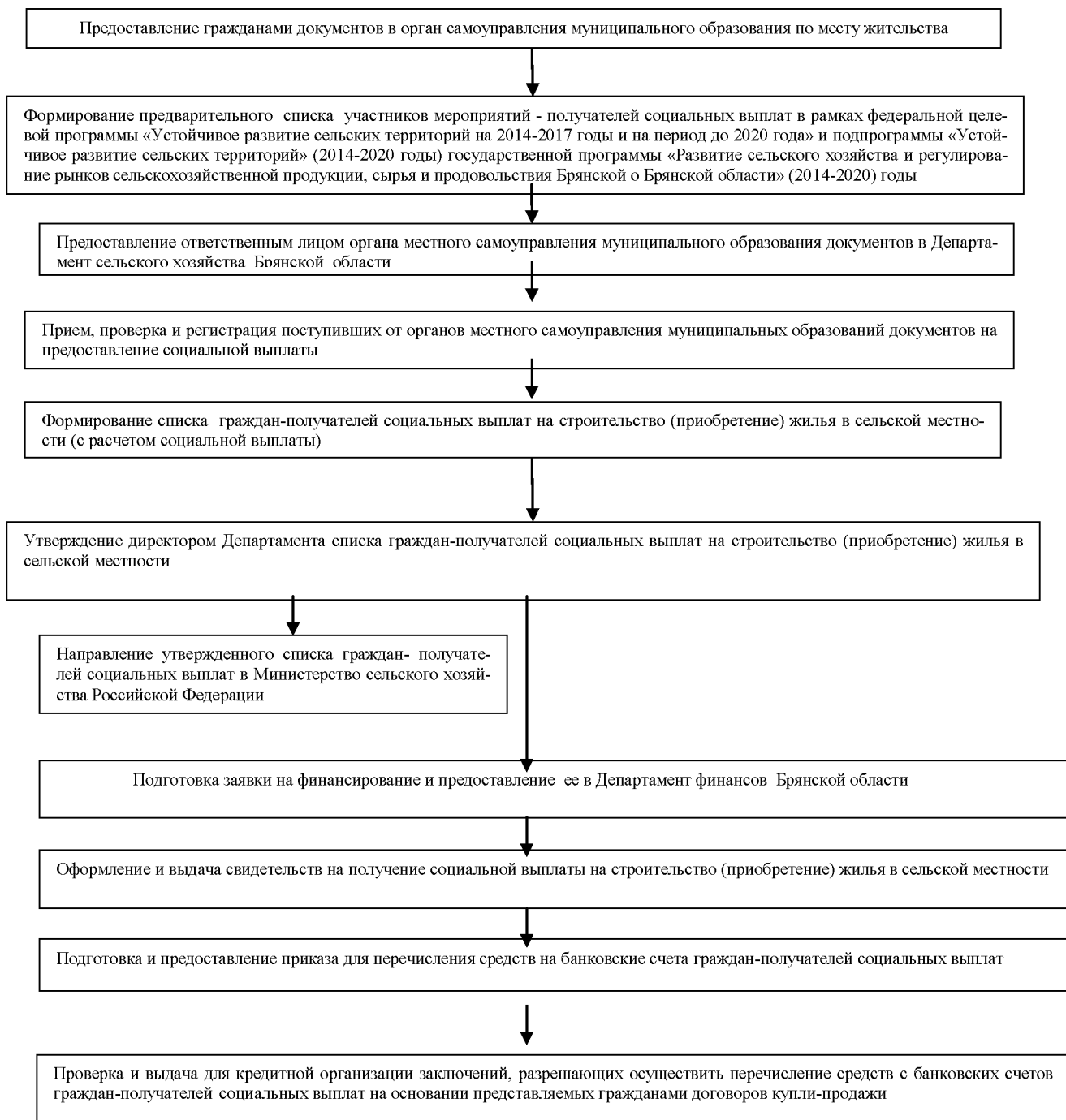
5.1.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления департаментом сельского хозяйства Брянской области государственной услуги «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам»**



Приложение № 2  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)  
от гражданина(ки)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)  
паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,  
(серия, номер) (кем, когда выдан)  
в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий  
граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей  
и молодых специалистов, в рамках федеральной целевой программы  
«Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-201 годы и на период  
до 2020 года» по категории \_\_\_\_\_.

(гражданин, молодая семья, молодой специалист – нужное указать)  
Жилищные условия планирую улучшить путем  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(строительство индивидуального жилого дома, приобретение жилого помещения, участие в долевом строительстве  
многоквартирного дома - нужное указать)

В \_\_\_\_\_  
(наименование поселения, в котором гражданин желает приобрести  
\_\_\_\_\_  
(построить) жилое помещение)

Состав семьи:  
жена (муж) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.) (дата рождения)  
проживает по адресу \_\_\_\_\_;  
дети: \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.) (дата рождения)  
проживает по адресу \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.) (дата рождения)  
проживает по адресу \_\_\_\_\_.

Кроме того, со мной постоянно проживают в качестве членов семьи:

|                           |                 |
|---------------------------|-----------------|
| _____;                    |                 |
| (ф.и.о., степень родства) | (дата рождения) |
| _____.                    |                 |
| (ф.и.о., степень родства) | (дата рождения) |

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

|                    |                     |        |
|--------------------|---------------------|--------|
| _____              | _____               | _____  |
| (ф.и.о. заявителя) | (подпись заявителя) | (дата) |

Совершеннолетние члены семьи:

|    |                   |        |
|----|-------------------|--------|
| 1) | _____;            |        |
|    | (ф.и.о., подпись) | (дата) |
| 2) | _____;            |        |
|    | (ф.и.о., подпись) | (дата) |
| 3) | _____;            |        |
|    | (ф.и.о., подпись) | (дата) |
| 4) | _____.            |        |
|    | (ф.и.о., подпись) | (дата) |

К заявлению прилагаются следующие документы:

|    |                                          |  |
|----|------------------------------------------|--|
| 1) | _____;                                   |  |
|    | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 2) | _____;                                   |  |
|    | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 3) | _____;                                   |  |
|    | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 4) | _____;                                   |  |
|    | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 5) | _____;                                   |  |
|    | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 6) | _____.                                   |  |
|    | (наименование документа и его реквизиты) |  |

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя  
уполномоченного органа исполнительной власти)

(ф.и.о.)

(подпись)

(дата)

### ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ СПИСОК

граждан, в том числе молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты и собственных и (или) заемных средств

по \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

| №<br>п/п               | Фамилия,<br>имя,<br>отчество | Место<br>работы<br>(учебы),<br>должность | Сфера<br>занятости<br>(АПК,<br>социальна<br>я сфера,<br>иное) | Количес<br>твенный<br>состав<br>семьи,<br>чел. | Размер<br>общей<br>площади<br>жилья,<br>кв.м | Стоимость<br>1 кв.м<br>общей<br>площади<br>жилья,<br>рублей | Стоимость строительства (приобретения) жилья, тыс.<br>рублей |                             |                            |                          |                                          |
|------------------------|------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|--------------------------|------------------------------------------|
|                        |                              |                                          |                                                               |                                                |                                              |                                                             | Всего                                                        | в том числе средства:       |                            |                          |                                          |
|                        |                              |                                          |                                                               |                                                |                                              |                                                             |                                                              | федеральн<br>ого<br>бюджета | област-<br>ного<br>бюджета | мест-<br>ного<br>бюджета | внебюд<br>жет-<br>ных<br>источ-<br>ников |
| Наименование поселения |                              |                                          |                                                               |                                                |                                              |                                                             |                                                              |                             |                            |                          |                                          |
| 1. Граждане            |                              |                                          |                                                               |                                                |                                              |                                                             |                                                              |                             |                            |                          |                                          |
|                        | 1 очередь                    |                                          |                                                               |                                                |                                              |                                                             |                                                              |                             |                            |                          |                                          |
| 1.                     |                              |                                          |                                                               |                                                |                                              |                                                             |                                                              |                             |                            |                          |                                          |
|                        | 2 очередь                    |                                          |                                                               |                                                |                                              |                                                             |                                                              |                             |                            |                          |                                          |
| 2.                     |                              |                                          |                                                               |                                                |                                              |                                                             |                                                              |                             |                            |                          |                                          |
|                        | 3 очередь                    |                                          |                                                               |                                                |                                              |                                                             |                                                              |                             |                            |                          |                                          |
| 3.                     |                              |                                          |                                                               |                                                |                                              |                                                             |                                                              |                             |                            |                          |                                          |
|                        | 4 очередь                    |                                          |                                                               |                                                |                                              |                                                             |                                                              |                             |                            |                          |                                          |
| 4.                     |                              |                                          |                                                               |                                                |                                              |                                                             |                                                              |                             |                            |                          |                                          |

|                                       |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------------------|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                                       | 5 очередь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.                                    |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | 6 очередь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.                                    |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | Итого:    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.Молодые семьи и молодые специалисты |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | 1 очередь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.                                    |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | 2 очередь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.                                    |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | 3 очередь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.                                    |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | 4 очередь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.                                    |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | 5 очередь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.                                    |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | 6 очередь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.                                    |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | 7 очередь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.                                    |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | 8 очередь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.                                    |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | Итого:    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | Всего:    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава администрации \_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_

М.П.

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Исполнитель: Ф.И.О., должность, телефон

Приложение № 4  
к Административному регламенту

| Наименование государственных органов, предоставляющих государственную услугу | Адрес местонахождения                               | Телефон            |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------|
| Администрация Брянского района                                               | 241525, с. Глинищево, ул. Яшенина, 9                | 8 (48322) 94-10-90 |
| Администрация Брасовского района                                             | 242300, пос. Локоть, просп. Ленина, 2               | 8 (48354) 9-14-53  |
| Администрация Выгоничского района                                            | 243360, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53               | 8 (48341) 2-21-97  |
| Администрация Гордеевского района                                            | 243650, с. Гордеевка, ул. Победы, 10                | 8 (48341) 2-15-36  |
| Администрация Дубровского района                                             | 242750, пос. Дубровка, ул. Победы, 18               | 8 (48332) 9-12-83  |
| Администрация Дятьковского района                                            | 242600, г. Дятьково, ул. Ленина, 141а               | 8 (48333) 3-38-58  |
| Администрация Жирятинского района                                            | 242030, с. Жирятино, ул. Мира, 10                   | 8 (48344) 3-06-20  |
| Администрация Жуковского района                                              | 242700, г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1              | 8 (48334) 3-20-46  |
| Администрация Злынковского района                                            | 243600, г. Злынка, пл. Свободы, 25                  | 8 (48358) 2-10-88  |
| Администрация Карачевского района                                            | 242500, г. Карачев, ул. Советская, 64               | 8 (48335) 2-41-59  |
| Администрация Клетнянского района                                            | 242820, пос. Клетня, ул. Ленина, 92                 | 8 (48338) 9-72-83  |
| Администрация Климовского района                                             | 243040, пгт. Климово, ул. Щорса, 1                  | 8 (48347) 2-18-64  |
| Администрация Клинцовского района                                            | 243140, г. Клинцы, ул. Октябрьская, 42              | 8 (48336) 4-62-90  |
| Администрация Комаричского района                                            | 242400, пос. Комаричи, ул. Советская, 21            | 8 (48355) 9-17-45  |
| Администрация Красногорского района                                          | 243160, пос. Красная Гора, ул. Первомайская, 6      | 8 (48346) 9-12-16  |
| Администрация Мглинского района                                              | 243220, г. Мглин, ул. Советская, 6                  | 8 (48339) 2-11-21  |
| Администрация Новозыбковского района                                         | 243020, г. Новозыбков, пл. Октябрьской революции, 2 | 8 (48343) 3-08-63  |
| Администрация Навлинского района                                             | 242130, пос. Навля, ул. Красных партизан, 21        | 8 (48342) 2-23-66  |
| Администрация Погарского района                                              | 243550, г. Погар, ул. Ленина, 1                     | 8 (48349) 2-17-92  |
| Администрация Почепского района                                              | 243400, г. Почеп, Октябрьская площадь, 3а           | 8 (48345) 3-05-92  |



|                                    |                                              |                   |
|------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------|
| Администрация Рогнединского района | 242770, пос. Рогнедино,<br>пл. Ленина, 29    | 8 (48331) 2-11-07 |
| Администрация Севского района      | 242440, г. Севск,<br>ул. Розы Люксембург, 50 | 8 (48356) 9-17-32 |
| Администрация Стародубского района | 243240, г. Стародуб,<br>пл. Советская, 8     | 8 (48348) 2-22-52 |
| Администрация Суземского района    | 242190, пгт. Суземка,<br>пл. Ленина, 1       | 8 (48353) 2-11-52 |
| Администрация Суражского района    | 243500, г. Сураж,<br>ул. Ленина, 40          | 8 (48330) 2-23-07 |
| Администрация Трубчевского района  | 242220, г. Трубчевск,<br>ул. Брянская, 59    | 8 (48352) 2-23-84 |
| Администрация Унечского района     | 243300, г. Унеча,<br>ул. Ленина, 1           | 8 (48351) 2-40-05 |