

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24.09.2024 год № 373

р.п. Красная Гора

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Брянской области от 11.01.2008 года № 1-3 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Брянской области», Законом Брянской области от 11.01.2008 года № 2-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», постановлением администрации Красногорского района Брянской области от 05.06.2023 г. № 231 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Красногорского района Брянской области» (с изменениями и дополнениями от 08.07.2024 г. № 281)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой»
2. Данное постановление опубликовать и разместить на официальном сайте администрации Красногорского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Глушакова В. А.

Глава администрации района

С.С. Жилинский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление лицам из
числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выплаты на
приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для
полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по
которому обеспечены ипотекой»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой» (далее - Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги администрацией Красногорского района .

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями по настоящему административному регламенту являются граждане Российской Федерации, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 21 года (далее – дети-сироты), включенные в список детей-сирот и подлежащие обеспечению жилым помещением, предусмотренным федеральным и региональным законодательством, при наличии у них совокупности обстоятельств, указанных в пункте 2 статьи 8.1 Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сироты детей, оставшихся без попечения родителей».

1.2.2. Право на получение государственной услуги может быть использовано однократно.

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

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации Красногорского района (далее - Администрация):

а) адрес: 243160, Брянская область, Красногорский район, пгт. Красная Гора, ул. Первомайская, 6

б) приемная Администрации: каб. 37, телефон, факс: 8(48346) 91776;

в) адрес электронной почты: krgadm@yandex.ru

г) график работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.00,

пятница с 8.30 до 15.30,

перерыв с 13.00 до 14.00,

выходные - суббота, воскресенье.

1.3.2 Информация о местонахождении сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района:

а) адрес: 243160, Брянская область, Красногорский район, пгт. Красная Гора, ул.Первомайская, 6

б) телефон, факс: 8(48346) 91344

e-mail: polenok.sveta@yandex.ru;

в) график работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45,

пятница с 8.30 до 16.30,

перерыв с 13.00 до 14.00,

выходные - суббота, воскресенье.

1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются:

а) на официальном интернет-сайте администрации Красногорского района: krgadm.ru;

б) на информационных стендах сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района.

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы сектора по делам семьи, охраны материнства и детства сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

а) на официальном сайте администрации Красногорского района: krgadm.ru;

б) на информационных стендах сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации района;

в) при входе в здание, в котором располагается сектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по настоящему административному регламенту предоставляется:

а) непосредственно в секторе по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района расположенном по адресу: 243160, Брянская область, Красногорский район, пгт. Красная Гора, ул.Первомайская, 6, каб. 3 (телефон 9-13-44)

- на информационных стендах;

- при личном обращении к специалисту сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации района;

б) с использованием средств телефонной связи;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на сайте администрации Красногорского района (krgadm.ru);

г) посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

1.3.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами сектора по делам семьи, охраны материнства и детства при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке осуществления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.3.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, при ответах на телефонные звонки заявителей специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- а) наименование сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района, предоставляющего муниципальную услугу;
- б) свою должность;
- в) фамилию, имя, отчество.

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

1.3.9. При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для посетителя время для консультации;
- в) дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

В случае, если заданные заявителем вопросы, не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление, а телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.11. Письменные разъяснения гражданам предоставляются в установленном порядке при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается главой администрации Красногорского района или заместителем главы администрации Красногорского района, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.3.12. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.13. Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 3 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в сторонние организации, – в течение 30 календарных дней.

1.3.14. Если подготовка ответа в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления невозможна в связи с тем, что требуется дополнительное письменное консультирование сторонних организаций, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

1.3.15. Заявитель, представивший в сектор по делам семьи, охраны материнства и детства документы для получения муниципальной услуги в обязательном порядке информируется специалистом об основаниях отказа в предоставлении услуги не позднее чем через 15 календарных дней после обращения.

1.4. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1 Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района.

1.4.2. Специалист сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района проводит консультации по следующим вопросам:

- а) оснований предоставления муниципальной услуги;
- б) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- в) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- г) срок предоставления муниципальной услуги;
- д) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляется специалистом в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Если заинтересованное лицо не удовлетворено полученной консультацией, оно может обратиться (устно или письменно) к главе администрации Красногорского района.

1.4.4. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность формы подачи материала.

1.4.5. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем:

- а) индивидуального консультирования;
- б) публичного консультирования.

1.4.6. Консультирование проводится в устной и письменной форме.

1.4.7. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

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

1.4.8. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в сектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района путем:

- а) направления обращения нарочным;
- б) направления обращения почтой, в том числе электронной;
- в) направления обращения по факсу.

1.4.9. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ), а также путем проведения встреч с населением.

Выступления специалистов согласовываются с главой администрации района.

1.4.10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая интернет-ресурсы сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации района, а также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов.

1.4.11. Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется в секторе по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, четверг: 8.30 – 17.45

пятница: 8.30 - 16.30;

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Красногорского района, осуществляющая отдельные государственные полномочия в сфере организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству. Непосредственным исполнителем услуги является сектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района осуществляет взаимодействие:

- территориальным отделом записи актов гражданского состояния в части получения сведений о браке, о расторжении брака, записи актов гражданского состояния, свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;

- федеральной налоговой службой в части получения справки о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, справки об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

- МФЦ - в части приема заявлений и документов от граждан.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении гражданину выплаты на приобретение жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее – выплата).

2.4. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием единого портала в форме электронного документа, либо вручается лично в секторе по делам, охраны материнства и детства администрации Красногорского района.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня приема заявления в секторе по делам, охраны материнства и детства администрации Красногорского района.

2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается со дня направления сектором по делам, охраны материнства и детства администрации Красногорского района или МФЦ заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении, но не более чем на 5 рабочих дней.

2.5.3. Срок предоставления муниципальной услуги возобновляется со дня поступления в сектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района или МФЦ доработанного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) доработанных документов, представляемых заявителем.

2.5.4. Выписка из распорядительного акта администрации Красногорского района о предоставлении выплаты, к которой прилагается сертификат, выписка из распорядительного акта администрации Красногорского района об отказе в предоставлении выплаты с указанием причин отказа и порядка обжалования соответствующего решения направляются заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего распорядительного акта.

Уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к этому заявлению документов с указанием причин такого возврата направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня направления заявителю запроса о предоставлении доработанного заявления и (или) доработанных документов, в случае:

- непредставления заявителем доработанного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) доработанных документов, представляемых заявителем;
- не устранения указанных недостоверностей и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем.

2.6. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.6.1. Представление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.12.1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Постановлением Правительства РФ от 21.12.2023 года № 2227 «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и

детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой».

Законом Брянской области от 29.12.2012 года № 107-З «Об отдельных вопросах обеспечения дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в Брянской области»;

Законом Брянской области от 02.12.2011 года № 124-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа»;

Законом Брянской области от 11 января 2008 года 1-З «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Брянской области»;

Законом Брянской области от 11.01.2008 года № 2-З «О внесении изменений в Закон Брянской области «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа»;

2.7. Искерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи;

б) справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

в) выписка из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (в случае принятия заявителем решения об использовании средств материнского (семейного) капитала на приобретение жилого помещения);

г) документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (при наличии).

2.7.2. Сектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района или многофункциональный центр в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» самостоятельно запрашивает, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при возможности), следующие документы и Законом № 210-ФЗ самостоятельно запрашивает, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы:

– копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и

лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;

– справка о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением;

– справка об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

– решение налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии);

– справка об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

– заключение об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, выданное органом исполнительной власти, уполномоченным на выдачу такого заключения.

2.8. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов к рассмотрению отсутствуют.

2.8.2. Сектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района не вправе отказать в приеме заявления (приложение №1) о предоставлении выплаты и прилагаемых к нему в соответствии с подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента документов.

2.8.3. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении выплаты и документах, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, Сектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему в соответствии с подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента документов, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений, в соответствии с пунктом 7 Правил подачи и рассмотрения заявления на предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, и направления информации о принятом решении, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2023 г. № 2227 «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2023 г. № 2227).

2.9. Искрывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для приостановления муниципальной услуги является

направление сектором по делам, охраны материнства и детства администрации Красногорского района запроса, указанного в подпункте 2.8.3. пункта 2.8 настоящего Административного регламента, заявителю.

2.9.2. Срок рассмотрения заявления о предоставлении выплаты и прилагаемых к нему документов приостанавливается со дня направления заявителю запроса, указанного в подпункте 2.8.3. пункта 2.8 настоящего Административного регламента, но не более чем на 5 рабочих дней.

2.9.3. Заявитель представляет в сектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района доработанное заявление о предоставлении выплаты и (или) доработанные документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

2.9.4. Срок рассмотрения заявления о предоставлении выплаты возобновляется со дня поступления в сектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района доработанного заявления о предоставлении выплаты и (или) доработанных документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

2.9.5. В случае непредставления заявителем доработанного заявления о предоставлении выплаты и (или) доработанных документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса или не устранения представленных замечаний сектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление о возврате заявления о предоставлении выплаты и документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, с указанием причин такого возврата в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет на Едином портале.

2.9.6. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя одного (или нескольких) обстоятельств, установленных пунктом 2 статьи 8.1 Федерального закона от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10.2. Запрещается взимать плату с гражданина в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, привлеченных организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.11.1. Заявление о предоставлении выплаты и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления в сектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района.

2.11.2. На заявлении о предоставлении выплаты делается отметка о приеме документов с указанием даты их приема.

2.11.3. Заявителю в течение одного рабочего дня выдается на бумажном носителе уведомление о принятии заявления о предоставлении выплаты и прилагаемых к нему документов, с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия (далее – уведомление о принятии заявления и документов).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.12.1. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общественного пользования туалетов и хранения верхней одежды граждан.

2.12.2. Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются писчей бумагой, канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

2.12.4. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.5. Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется услуга и предоставляемым в нем услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории здания, входа в здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услугу; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами;

при необходимости оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- обеспечение доступа инвалидов к иным помещениям: вестибюль, гардероб,

санузлы, коридоры, буфет, читальные, выставочные (экспозиционные) залы и помещения, лифтовые холлы;

2.12.6. Кроме условий доступности муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.12.5. обеспечиваются:

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

оборудование на прилегающих к зданию, в котором предоставляется услуга территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

оборудование зданий и помещений пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

- проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, а также оказания им помощи в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуги».

2.13. Показатель доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Гражданин на стадии рассмотрения его обращения имеет право:

-предоставлятьнеобходимые документы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

-знакомиться с документами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

-получать на свое обращение письменный ответ;

-обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностного лица;

2.13.2. Должностные лица администрации обеспечивают:

-объективное, всестороннее и своевременное рассмотрениезаявления граждан;

-получение необходимых для рассмотрения письменного заявления граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

-применение мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

2.13.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам администрации при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в администрацию с критикой их деятельности в целях восстановления или защиты своих прав, свобод, законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

2.13.4. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

-достоверность предоставляемой гражданами информации о ходе рассмотренияих обращений;

-полнота информирования граждан о ходе рассмотрения их обращений;

-наглядность форм предоставляемой информацииоб административных процедурах;

-удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

-оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемозаявления;

-соблюдение сроков рассмотрения заявлений граждан;

-количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации,отдела по делам семьи в ходе предоставления муниципальной услуги;

-полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Государственные (муниципальные) услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ведомственная информационная система администрации Красногорского района, ЕПГУ, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Единая государственная информационная систем социального обеспечения, Сервисный концентратор МВД России, Автоматизированная информационная система «Федеральный центр обработки данных», федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов», информационная система «Госуслуги».

2.14.3. Заявление и документы могут быть поданы заявителем при личном обращении, посредством почтовой связи, через МФЦ, либо в электронном виде посредством ЕПГУ.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

- информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация в секторе по делам, охраны материнства и детства администрации Красногорского района или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление заявителю уведомления о приеме указанных документов;

- взаимодействие сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района или МФЦ с иными органами (организациями), направление межведомственных запросов в указанные органы (организации) для получения документов (сведений), которые находятся в распоряжении указанных государственных органов (организаций);

- направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, приостановление срока предоставления муниципальной услуги (при необходимости);

- направление заявителю уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата;

- формирование дела о выплате заявителю, в которые включаются заявление и прилагаемые к заявлению документы, а также документы (сведения), полученные в результате рассмотрения межведомственных запросов (далее – дело о выплате),

направление дела в комиссию, созданную в соответствии с пунктом 10 статьи 8.1 Федерального закона № 159-ФЗ (далее – Комиссия);

- рассмотрение Комиссией заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов (сведений), полученных в результате рассмотрения межведомственных запросов;

- принятие Комиссией решения о предоставлении выплаты, либо об отказе;

- издание Администрацией Красногорского района постановления о предоставлении выплаты, либо об отказе;

- направление сектором по делам, охраны материнства и детства администрации Красногорского района заявителю выписки из постановления о предоставлении выплаты и сертификата либо выписки из постановления об отказе.

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление заявителю уведомления о приеме

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя замунICIPальной услугой всектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района или МФЦи подача заявления и документов.

3.2.2. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет ответственный специалист сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района или МФЦ.

3.2.3. При личном обращении заявителя специалист:

- устанавливает личность заявителя;

- рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги на соответствие подпункту 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов подлинникам;

- регистрирует заявление и прилагаемые документы и выдает заявителю уведомление о принятии указанных документов.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов осуществляются в день подачи указанного заявления.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Порядок приема и регистрации заявления и документов посредством почтовой связи

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление всектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района документов, предоставляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи.

3.3.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги регистрируются в день их поступления.

3.3.3. Заявителю в течение одного рабочего со дня регистрации направляется уведомление о принятии документов по почте и или иным способом.

3.3.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией заявления и документов при их предоставлении почтовым отправлением, составляет не более 1 рабочего дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем, поступивших посредством почтовой связи.

3.4. Взаимодействие с иными органами (организациями), для получения документов, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов

3.4.1. Основанием для начала административного действия является прием и регистрация заявления и документов.

3.4.2. Ответственный специалист:

- в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня приема заявления работник направляет запросы в соответствующие органы (организации), указанные в подпункте 2.7.2. пункта 2.7 настоящего Административного регламента, с целью получения документов (сведений);

- устанавливает наличие документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.2. пункта 2.7 настоящего Административного регламента, поступивших по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов;

- в случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса посредством единой системы специалист сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района направляет запрос на получение сведений, предусмотренных подпунктом 2.7.2. пункта 2.7 настоящего Административного регламента, непосредственно в орган, предоставляющий указанные сведения или посредством почтового отправления.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления.

3.4.4. Результатом Административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов.

3.5. Направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах.

3.5.2. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и в документах, ответственный специалист формирует запрос об уточнении указанных сведений.

3.5.3. Запрос направляется заявителю на бумажном носителе, либо заказным почтовым отправлением.

3.5.4. В случае направления заявителю запроса, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается не более чем на 5 рабочих дней. Срок предоставления муниципальной услуги возобновляется со дня поступления в сектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района доработанного заявления.

3.5.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня приема заявления документов.

3.5.6. Результатом осуществления административной процедуры является направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) в документах, необходимых для

предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем, приостановление срока предоставления муниципальной услуги.

3.6. Направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием причин возврата

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем недоработанных заявлений и (или) документов.

3.6.2. В течение 5 рабочих дней со дня получения запроса, предусмотренного пунктом 3.5. настоящего Административного регламента, ответственный работник оформляет уведомление о возврате заявления с указанием причин возврата, которое в течение 10 рабочих дней со дня направления указанного запроса направляется сектором по делам, охраны материнства и детства администрации Красногорского района заявителю в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.3. Предусмотренное настоящим пунктом уведомление направляется заявителю в случае:

- непредставления заявителем доработанных заявлений и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- не устранения заявителем выявленных в указанных заявлениях и (или) документах замечаний.

3.6.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня направления заявителю запроса, предусмотренного пунктом 3.5. настоящего Административного регламента.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата.

3.7. Формирование дела о выплате заявителю, направление дела о выплате заявителю в межведомственную комиссию

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- поступление документов (сведений), указанных в 2.7.2. пункта 2.7 настоящего Административного регламента, по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов;

- поступление доработанного заявления о предоставлении государственной услуги и (или) доработанных документов.

3.7.2. Ответственный специалист в бумажном и (или) электронном виде формирует дело о выплате заявителю по мере их поступления (издания):

- заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе указанные заявления и документы, доработанные заявителем предусмотренных в пункте 3.5. настоящего Административного регламента;

- документы (сведения), указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2.7. настоящего Административного регламента, полученные по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов.

3.7.3. Дело о выплате заявителю направляется сектором по делам, охраны материнства и детства администрации Красногорского района в Комиссию в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо со дня поступления указанных заявлений и документов, доработанных заявителем в случаях, предусмотренных в пункте 3.5. настоящего Административного регламента, а также документов

(сведений), полученных по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов.

3.7.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Результатом административной процедуры является направление в Комиссию дела о выплате заявителю.

3.8. Рассмотрение Комиссией заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов (сведений), полученных в результате рассмотрения межведомственных запросов, принятие Комиссией решения о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию дела о выплате заявителю.

3.8.2. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня поступления дела о выплате заявителю:

- рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе указанные заявления и документы, доработанные заявителем в случаях, предусмотренных в пункте 3.5. настоящего Административного регламента;

- документы (сведения), указанные в пункте 16 настоящего Регламента, полученные по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов;

- принимает и оформляет решение о предоставлении выплаты, либо об отказе в виде протокола.

3.8.3. Решение об отказе в предоставлении выплаты принимается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

3.8.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган дела о выплате заявителю.

3.8.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты.

3.9. Издание Администрацией Красногорского района постановления о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты

3.9.1. Основанием для начала Административной процедуры является решение Комиссии о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты, оформленное в виде протокола.

3.9.2. В течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты и оформления его в виде протокола Комиссии:

- издает постановление о предоставлении выплаты либо об отказе;

- направляет выписку из соответствующего постановления.

3.9.3. Постановление об отказе в предоставлении выплаты издается в случае, если Комиссией принято решение об отказе в предоставлении выплаты.

3.9.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о предоставлении выплаты либо об отказе в виде протокола.

3.9.5. Результатом административной процедуры является издание постановления о назначении выплаты либо об отказе в назначении выплаты.

3.10. О результатах предоставления муниципальной услуги

3.10.1. В течение 5 рабочих дней со дня принятия администрацией Красногорского района решения о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты ответственный работник направляет указанную выписку заявителю:

- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- вручает лично.

3.10.2. Одновременно с выпиской из постановления о предоставлении выплаты заявителю направляется сертификат, оформленный в соответствии с абзацем четвертым пункта 1 постановления Правительства РФ от 21 декабря 2023г. № 2227.(приложение №3)

3.10.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю выписки из постановления о предоставлении выплаты и сертификата, либо выписки из приказа об отказе.

3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.11.1. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается лично в сектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится их описание (далее – заявление об исправлении).

3.11.2. Сектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района при получении заявления об исправлении регистрирует его в течение одного рабочего дня со дня получения, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.11.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации района, заместителем главы администрации района, курирующим данное направление деятельности, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

4.2. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за качество предоставляемой

информации при консультировании, за соблюдение порядков и срока предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в полугодие.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений предоставления муниципальной услуги и прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.8. Департамент социальной политики и занятости населения Брянской области осуществляет общий контроль за исполнением муниципальной услуги, а также проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов органов опеки и попечительства муниципальных образований, на территории которых они находятся.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается 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.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме.

Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего со дня ее поступления в учреждение.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

(ых) телефона (ов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. 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.

5.2.6. 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
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения
в собственность или для полного погашения
кредита (займа) по договору,
обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой»
утвержденном постановлением администрации Красногорского района
от «24» сентября 2024 года №373

Главе администрации Красногорского района Брянской области

от гражданина(ки) _____
(ФИО (последнее – при наличии))

проживающего(ей) по адресу _____

(адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания)

Документ, удостоверяющий личность:

серия _____ № _____,
выдан _____

(кем, дата выдачи)

СНИЛС _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого
помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на
приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства
заемщика по которому обеспечены ипотекой**

Прошу предоставить мне,

(ФИО (последнее – при наличии))

выплату на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, как лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в рамках реализации законов Брянской области от 29 декабря 2012 года № 107-З «Об отдельных вопросах обеспечения дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Брянской области», от 2 декабря 2011 года № 124-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по обеспечению дополнительных гарантий прав на жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

4) _____

(дата)
(расшифровка подписи)

(подпись)

Я достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю. Даю согласие на проведение проверки представленных сведений в федеральных органах исполнительной власти (федеральных государственных органах), органах государственной власти Брянской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Брянской области.

Я, _____,

(ФИО (последнее – при наличии), дата рождения)

предупрежден о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления в представленных мною сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих действительности и послуживших основанием для получения выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, как лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

С условиями получения и использования сертификата ознакомлен, согласен и обязуюсь их выполнять.

(дата)
(расшифровка подписи)

(подпись)

Подлинность подписи заявителя подтверждаю

(должность лица, принявшего заявление)
(расшифровка подписи)

(подпись)

(дата приема заявления)

Главе администрации Красногорского района Брянской области

от гражданина(ки) _____

(ФИО (последнее – при наличии))

проживающего(ей) по адресу _____

_____ (адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания)

Документ, удостоверяющий личность:

серия _____ № _____,

выдан _____

(кем, дата выдачи)

СНИЛС _____

Телефон _____

Согласие

на обработку персональных данных

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю свое согласие органам государственной власти Брянской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Брянской области на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей, связанных с предоставлением выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, как лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в рамках реализации законов Брянской области от 29 декабря 2012 года № 107-З «Об отдельных вопросах обеспечения дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Брянской области», от 2 декабря 2011 года № 124-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по обеспечению дополнительных гарантий прав на жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и распространяется на персональные данные, содержащиеся в заявлениях о предоставлении, перечислении выплаты и прилагаемых к ним документах (сведениях), .

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть мною отозвано в любое время на основании письменного заявления.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подлинность подписи заявителя подтверждаю

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

приема

заявления

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения
в собственность или для полного погашения
кредита (займа) по договору,
обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой»
утвержденному постановлением администрации Красногорского района
от «24» сентября 2024 года №373



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
КРАСНОГОРСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**
243160, Брянская область, п.г.т Красная Гора, ул. Первомайская, 6
БИК 041501001, ИНН/КПП 3219001716/321901001
Тел, факс 8(48346) 9-17-76

СЕРТИФИКАТ

на выплату лицам, указанным в [пункте 1 статьи 8.1](#) Федерального закона "О
дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей", на приобретение благоустроенного жилого помещения в
собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства
заемщика по которому обеспечены ипотекой

N **0X-20XX**

(из реестра сертификатов)

Настоящим сертификатом удостоверяется, что

(фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца сертификата,

паспорт:

данные документа, удостоверяющего личность владельца)

имеет право на получение за счет средств бюджета

Брянской области

(указывается субъект Российской Федерации, предоставляющий выплату)

выплаты для приобретения жилого помещения или для полного погашения кредита (займа) по договору,
обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, в размере

(указывается сумма цифрами и прописью)

Дата выдачи:

Глава
администрации

Красногорского района

(подпись)

(Ф.И.О. (при наличии) полностью)