

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда города Брянска»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Брянска, в целях упорядочения работы по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда города Брянска», согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Брянск» и разместить на официальном сайте Брянской городской администрации.
3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на районные администрации города Брянска (Антошин, Бледнова, Колесников, Гращенкова).

**Глава администрации**

**А.Н. Макаров**

Приложение  
к постановлению Брянской

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений  
специализированного жилищного фонда города Брянск»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда города Брянска» (далее –Административный регламент) являются отношения, возникающие при рассмотрении вопросов и принятии решений, связанных с признанием граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда города Брянска, с последующим предоставлением жилых помещений специализированного жилищного фонда города Брянска (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

**2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги (круг заявителей)**

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут выступать граждане Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями на территории города Брянска (далее - заявители) в целях принятия их на учет и последующего предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда города Брянска.

2.2. Нуждающимися в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда города Брянска признаются:

а) граждане, избранные на выборные муниципальные должности Брянского городского Совета народных депутатов;

б) граждане, состоящие в трудовых отношениях с органами местного самоуправления города Брянска;

в) граждане, состоящие в трудовых отношениях с муниципальными предприятиями и учреждениями города Брянска;

г) граждане, проходящие службу в городе Брянске на должностях

руководящего состава Главного управления МЧС России по Брянской области, при наличии документа, подтверждающего отсутствие служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Главного управления МЧС России по Брянской области;

д) граждане, занимающие должности диспетчеров управления воздушным движением, в случае отсутствия у их работодателя служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда.

2.3. Нуждающимися в жилых помещениях в общежитиях специализированного жилищного фонда города Брянска признаются граждане в период их работы в муниципальных учреждениях или предприятиях, нахождения на муниципальной службе.

2.4. Нуждающимися в предоставлении жилых помещений маневренного фонда города Брянска признаются:

а) граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

б) граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

в) граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

г) граждан, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

д) иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

2.5. От имени заявителей, указанных в пунктах настоящего Административногерегламент, заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителей.

2.6. Интересы лиц, указанных в пунктах 2.2-2.4 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (Законные представители) (далее – Представитель заявителя).

2.7. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги, и Представители заявителя далее именуются «Заявитель».

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, а также электронной почты Брянской городской администрации, районных администраций города Брянска, размещена на

официальных сайтах Брянской городской администрации, районных администраций города Брянска в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

3.3. Информация об оказании Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- на официальных сайтах районных администраций города Брянска;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области», на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

3.4. Размещенная в электронном виде информация об оказании Муниципальной услуги включает в себя:

- наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта районной администрации города Брянска (далее – Администрации);
- график работы Администрации;
- требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
- текст регламента;
- краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

3.5. Информация, указанная в пункте 3.4. настоящего Административного регламента, предоставляется также сотрудниками Администрации при обращении Заявителей:

- лично;
- по почте, в том числе электронной;
- по телефонам.

3.6. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги сотрудниками Администрации осуществляется бесплатно.

3.7. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители районных администраций города Брянска подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время для консультации по телефону - 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Во время разговора сотрудник должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются следующие сведения:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) районной администрации города Брянска, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Администрацию. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя Администрации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

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

3.8. Информация об оказании Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей.

3.9. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) адрес места нахождения, почтовый адрес, электронный адрес сайта в сети Интернет;
- 2) графики работы, режим приема граждан;
- 3) телефон справочной службы Администрации;
- 4) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 5) форма заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда города Брянска;

- б) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;
- 7) настоящий Регламент с приложениями.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда города Брянска».

### **5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги**

5.1. Органом власти, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Брянская городская администрация. Непосредственно отвечают за оказание услуги территориальные органы Брянской городской администрации - районные администрации города Брянска.

Исполнителями муниципальной услуги являются специалисты районных администраций города Брянска, в должностные обязанности которых входит ведение учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда города Брянска.

5.3. Районные администрации города Брянска в целях предоставления Муниципальной услуги взаимодействует с:

5.3.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества.

5.3.2. Комитетом по жилищно-коммунальному хозяйству Брянской городской администрации в целях получения документов, подтверждающих непригодность для проживания жилого помещения в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

5.3.3. Учреждением, осуществляющим техническую инвентаризацию в целях получения выписки из технического паспорта жилого помещения с поэтажным планом (при наличии).

Документы, указанные в пунктах 5.3.1 - 5.3.3. настоящего Административного регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе.

5.4. Районные администрации города Брянска не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда города Брянска. Основанием для предоставления указанного помещения является решение уполномоченного органа о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда города Брянска;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятое на основании решения уполномоченного органа об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда города Брянска.

6.2. Решение оформляется в форме правового акта соответствующего уполномоченного органа.

6.3. Граждане, принятые на учет, регистрируются в книге регистрации граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда города Брянска (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

6.4. На основании каждого заявления о принятии на учет заводится дело, в котором должны находиться заявление, прилагаемые к нему копии документов, решение о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге регистрации граждан.

## **7. Сроки предоставления муниципальной услуги**

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления в районной администрации города Брянска.

7.2. Районная администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения уведомляет гражданина о предоставлении специализированного жилого помещения либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения (с указанием оснований отказа).

## **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги (правовые основания предоставления Муниципальной услуги)**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Брянской городской администрации в разделе «Муниципальные услуги», официальных сайтах районных администраций города Брянска, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области».

## **9. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

9.1. Для предоставления муниципальной услуги гражданин подает заявление в Администрацию по месту жительства по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, а также согласие каждого члена семьи на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к административному регламенту. Заявления подписываются всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи. Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

9.2. Для предоставления служебного жилого помещения муниципального специализированного фонда города Брянска заявитель обращается по месту работы (месту службы) далее (уполномоченный орган) с заявлением по установленной форме (приложение №1) а также заявлением (согласием) на обработку персональных данных (Приложение № 2) к административному регламенту.

Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда города Брянска по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Одновременно с заявлением гражданин обязан представить следующие документы:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства заявителя и членов его семьи (поквартирная карточка, копия домовой книги (выписка));
- копия(и) документа(ов), подтверждающего(их) состав семьи (при наличии семьи) (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);
- документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в служебном жилом помещении, а именно:
  - копия трудового договора или решения об избрании на выборную должность;
  - копия(и) документа(ов), подтверждающего(их) право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи на территории города Брянска;
  - копия справки (иного документа) органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности заявителя и (или) членов его семьи.

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала, за исключением поквартирной карточки. Копия документа после проверки соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в их получении по форме согласно приложению № 5 Административному регламенту.

Сведения о гражданах, нуждающихся в служебных жилых помещениях и подавших соответствующие заявления, и дате подачи ими заявления направляются работодателем в районную администрацию города Брянска, которые в свою очередь направляют их в Брянскую городскую администрацию.

9.3. Для предоставления жилых помещений в общежитиях муниципального специализированного фонда заявитель обращается в районную администрацию

города Брянска по месту регистрации далее (Администрация) с заявлением по установленной форме (приложение № 1) а также заявлением (согласием) на обработку персональных данных (Приложение № 2) к административному регламенту.

Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда города Брянска по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Одновременно с заявлением гражданин обязан представить следующие документы:

- копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (копия поквартирной карточки, копия домового книги (выписка));
- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);
- документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении вообщежитии:
- справка с места работы, службы в городе Брянске;
- справка органов государственной регистрации об отсутствии жилых помещений на праве собственности, предоставляемая заявителем и каждым дееспособным членом его семьи;
- медицинская справка для вселяющегося в общежитие о возможности проживания в общежитии с обязательным заключением дерматовенеролога и фтизиатра.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала, за исключением справок и поквартирной карточки. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в их получении по форме согласно приложению № 5 Административному регламенту.

9.4. Для предоставления жилых помещений маневренного фонда города Брянска граждане, указанные в пункте 2.4. Административного регламента обращаются в районную администрацию города Брянска по месту жительства с заявлением по установленной форме (приложение № 1) а также заявлением (согласием) на обработку персональных данных (Приложение № 2) к административному регламенту.

Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда города Брянска по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (копия поквартирной карточки, копия домового книги (выписка));

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении

- брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

- документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении маневренного фонда, а именно:

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма (найма), ордер, решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности);

- выписка из технического паспорта на жилое помещение, выданная учреждением, осуществляющим техническую инвентаризацию, с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

- справка органов государственной регистрации об отсутствии жилых помещений на праве собственности в городе Брянске, предоставляемая заявителем и каждым дееспособным членом его семьи.

- акт (справка) о пожаре.

Заявитель, нуждающийся в предоставлении жилого помещения маневренного фонда города Брянска, в случае, предусмотренном пунктом 2 статьи 95 Жилищного кодекса Российской Федерации, кроме вышеуказанных документов представляет также документы, подтверждающие обращение взыскания на жилое помещение, которое было им приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение являлось для него единственным.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала, за исключением квартирной карточки. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

9.5. Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в соответствии с их компетенцией в порядке, предусмотренном соглашением о межведомственном взаимодействии, если такие документы не были предоставлены гражданином по собственной инициативе:

- выписка из технического паспорта на жилое помещение, выданная учреждением, осуществляющим техническую инвентаризацию, с поэтажным планом (при наличии);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах каждого дееспособного лица, входящего в состав семьи заявителя, на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет до дня подачи заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомление об отсутствии в Едином

государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений, выданные территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, предоставляемые каждым дееспособным членом семьи заявителя за последние пять лет до дня подачи заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в специализированном жилом помещении.

9.6. Документы, указанные в пункте 9.5. Административного Регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

9.7. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Брянской городской администрации, районных администраций города Брянска, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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

- представление документов и 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или подведомственным им организаций**

Администрация самостоятельно запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в соответствии с их компетенцией в

порядке межведомственного взаимодействия, если такие документы не были представлены Заявителем по собственной инициативе:

а) выписку из технического паспорта учреждения, осуществляющего техническую инвентаризацию, с поэтажным планом (при наличии);

б) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах каждого дееспособного лица, входящего в состав семьи заявителя, на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет до дня подачи заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений, выданные территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, представляемые каждым дееспособным членом семьи заявителя о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного фонда;

в) иные документы, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации и Брянской области.

Документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе

### **11. Указание на запрет требовать от заявителя**

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления либо подведомственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- представлен неполный пакет документов, в соответствии с пунктами 9.2-9.4. Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- истек срок действия документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- отсутствие полномочий лица, подающего заявление, на осуществление действий от имени заявителя, подтвержденных в установленном порядке;

- не представлены оригиналы документов для сверки копий;

- представлены ненадлежащим образом заверенные копии документов;

- наличие в представленных документах исправлений, ошибок, подчисток.

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

13.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не

предусмотрено.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) не представлены все необходимые для постановки на учет документы, предусмотренные 9.2.-9.4. Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в случае если указанное основание было выявлено при рассмотрении заявления.

б) отсутствие оснований, дающих право гражданам на предоставление жилых помещений специализированного фонда.

в) поступление в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если заявитель был уведомлен специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием документов, о необходимости представления такого документа и (или) информации, и заявитель не представил такой документ и (или) информацию в течение 15 дней со дня направления уведомления.

д) представлены недостоверные сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

13.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления в свободной форме, направленного в адрес Администрации или по адресу электронной почты.

#### **14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

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

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

#### **16. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### **17. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги**

17.1. Срок регистрации заявления – 10 минут рабочего времени.

17.2. Заявление, поданное после 17.00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

## **18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

18.1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

18.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

18.3. Помещения для лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- графика приема граждан.

18.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов, размещается следующая информация:

- текст Регламента;
- форма заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении специализированного жилищного фонда города Брянска;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты Администрации;
- режим приёма граждан.

18.5. Помещения для получателей муниципальной услуги оборудуются столом с письменными принадлежностями и стульями; помещения должны соответствовать комфортным условиям для граждан.

18.6. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются телефоном, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, копировальными устройствами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места оборудуются столами для возможности работы с документами, стульями, образцами заполнения документов, снабжаются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

18.7. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

18.8. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

18.9. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

18.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по прилегающей территории, на которой расположено помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в него и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

18.11. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприладчика), за инвалида.

18.12. Специалистами Администрации организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата оказания Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

## 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Главным критерием качества предоставления Муниципальной услуги является удовлетворенность Заявителей, выражающаяся в отсутствии обоснованных жалоб на:

- нарушение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- некомпетентность и неисполнительность специалистов;

- некачественную подготовку документов;

- волокиту и безосновательный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги также являются:

- количество взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации и их продолжительность;

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- доступность получения информации о Муниципальной услуге;
- культура обслуживания Заявителей.

## 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на [интернет-сайте](#) Администрации в сети Интернет, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

#### 21. Последовательность административных процедур

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача (направление) Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### 22. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

22.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов своей подписью;

- проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 9.2.-9.4. Административного регламента.

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

- вручает копию расписки заявителю.

22.4. В случае представления документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме специалист Администрации информирует заявителя о наличии условий, препятствующих рассмотрению вопроса о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении специализированного жилищного фонда, и (или) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.5. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет внесение соответствующих сведений в книгу регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемых по договорам найма специализированных жилых помещений.

22.6. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам найма специализированного жилищного фонда, осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

22.7. Критерии принятия решения:

- сведения, указанные заявителем в заявлении, достоверны либо не достоверны;

- представленные заявителем документы соответствуют либо не соответствуют перечню документов, указанных в пунктах 9.2-9.4. настоящего Административного регламента.

22.8. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является внесение соответствующих сведений в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях специализированного муниципального жилищного фонда.

22.9. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка в получении заявления о принятии на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда и прилагаемых к нему документов (приложение № 5 к Регламенту).

### **23. Рассмотрение заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

23.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в получении жилых помещений специализированного жилищного фонда города Брянска, заявления и прилагаемых к нему документов.

23.2. Специалист Администрации запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия (пункт 10 Административного регламента) в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях в соответствии с их компетенцией в порядке межведомственного взаимодействия, если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе.

23.3. При подготовке межведомственного запроса специалист Администрации определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации, в которых находятся документы.

23.4. Срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней. Специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

23.5. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги производит проверку сведений, содержащихся в представленных документах;

23.6. Специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, предусмотренных пунктами 9.2 - 9.4. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует учетное дело гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, и представляет его в жилищную комиссию районной администрации города Брянска (далее - Жилищная комиссия) для рассмотрения на очередном заседании комиссии и принятия решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях муниципального специализированного

жилищного фонда города Брянска, либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда города Брянска.

23.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 13 рабочих дней.

23.8. Критерии принятия решения:

- сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны либо не достоверны;

- основания признания гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда города Брянска имеются либо не имеются;

23.9. Результатом исполнения административной процедуры является переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

23.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное специалистом Администрации, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, учетное дело гражданина, обратившегося за муниципальной услугой.

## **24. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

24.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированное специалистом Администрации, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, учетное дело гражданина, обратившегося за муниципальной услугой.

24.2. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов Жилищная комиссия принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

24.3. Решение Жилищной комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется протоколом заседания комиссии в день проведения заседания комиссии.

24.4. На основании протокола Жилищной комиссии в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня заседания комиссии, принимается постановление (распоряжение) главы районной администрации города Брянска:

- о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда города Брянска;

- об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда города Брянска;

24.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня завершения административной процедуры формирования специалистом Администрации, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в

пунктах 9 и 10 Административного регламента.

24.6. Критериями принятия решения являются:

- принятие Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда города Брянска;
- отказ в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда города Брянска;

24.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является утвержденный правовой акт (постановление, распоряжение) о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

24.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие правового акта Администрации и внесение сведений в книгу регистрации граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда города Брянска (приложение № 5 к Административному регламенту).

24.9. Уполномоченный орган направляет в Брянскую городскую администрацию предложения по согласованию Заявителю конкретного жилого помещения, отнесенного к определенному виду специализированного жилищного фонда города Брянска.

24.10. Брянская городская администрация в установленные сроки производит согласование распределения предложенного районной администрацией жилого помещения специализированного жилищного фонда.

24.11. На основании указанного согласования Брянской городской администрации, Уполномоченный орган в установленном порядке принимается решение, оформляемого в форме правового акта, о персональном распределении жилого помещения, отнесенного к муниципальному специализированному жилищному фонду и заключает с Заявителем в письменной форме в двух подлинных экземплярах договор о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

## **25. Выдача (направление) Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

25.1. Основанием для окончания административной процедуры по выдаче (направлению) Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного правового акта (постановление, распоряжение) о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25.2. Специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 рабочих дней с даты принятия утвержденного правового акта (постановление, распоряжение) оформляет сопроводительное письмо к выписке из утвержденного правового акта (постановления, распоряжения) для

выдачи заявителям. В сопроводительном письме указывается наименование Администрации, дата отправления и исходящий номер сопроводительного письма, адрес, фамилия, имя, отчество заявителя, дата и номер постановления (распоряжения) о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда. К письму прилагается выписка из утвержденного правового акта или правовой акт (постановление, распоряжение) главы Администрации.

25.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию (письмом по указанному заявителем адресу или лично в руки при предъявлении расписки в получении документов после даты завершения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги);

25.4. Критериями принятия решения являются:

- оформление специалистом Администрации, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, сопроводительного письма к выписке из утвержденного правового акта о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

- оформление специалистом Администрации, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, сопроводительного письма к выписке из утвержденного правового акта об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

25.5. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) заявителю сопроводительного письма о направлении выписки из утвержденного правового акта или правового акта (постановления, распоряжения) с приложением такой выписки или правового акта о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

25.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является его регистрация в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях специализированного муниципального жилищного фонда и в книге регистрации граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного муниципального жилищного фонда.

## **26. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала госуслуг и (или) Регионального портала госуслуг.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в

электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала госуслуг и (или) Регионального портала госуслуг осуществляется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

Одновременно с подачей заявления осуществляется электронная запись заявителя на прием в Администрацию. Подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 9.2.-9.4. настоящего Административного регламента, осуществляется заявителем во время приема.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.**

#### **27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

27.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее – Текущий контроль);

- контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

27.2. Текущий контроль осуществляет заместитель главы Администрации, в соответствии с распределением предметов ведения, курирующий предоставление муниципальной услуги.

27.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном главой Администрации, с учетом требований настоящего Административного регламента.

#### **28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля,**

## **в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля**

28.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации 1-2 раза в год) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки), по конкретному обращению заявителя.

Основаниями для проведения внеплановой проверки может послужить поступление жалобы, информации от других муниципальных, государственных органов. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. Проверка проводится комиссией, уполномоченной на проведение проверки. Состав комиссии утверждается распоряжением главы Администрации.

По результатам проверки составляется акт, проверяемые лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, знакомятся с результатами проверки.

## **29.Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги**

29.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

29.1.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется начальником отдела (руководителем сектора) Администрации, в структуру которого входят специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

29.1.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, а также муниципальных правовых актов городского округа город Брянск.

29.1.3.Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги и участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

29.1.4.Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечет применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29.1.5.Нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление муниципальной услуги в нарушении срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

29.2. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

29.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

29.3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятию решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

29.3.2. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

29.3.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

29.3.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

29.3.5. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения.

### **30. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

30.1. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

30.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечет применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30.3. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

31.1 Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

31.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

31.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

31.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

31.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

31.6. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

32.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

32.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной 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 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 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта 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..

32.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде:

- Главе Брянской городской администрации, главе Администрации или лицу, исполняющему обязанности главы Администрации, на решения и действия (бездействие) ответственных специалистов Администрации;

32.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

32.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалиста Администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Брянской городской администрации и многофункционального центра, а также может быть принята на личном приеме Заявителя.

32.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого 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 муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу;

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

32.4.3. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 31.3. настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

32.4.4. При рассмотрении обращений (устных, письменных) граждан, юридических лиц должностное лицо обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение направленного обращения, а при желании гражданина с его участием;
- дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- соблюдать правила делового этикета;
- проявлять корректность в обращении с гражданами;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

32.4.5. Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением либо передано лицу, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, и подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с даты поступления обращения.

32.4.6. Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

32.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

32.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 31.4.2 настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

32.6.2. Если в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

32.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

32.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 31.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

32.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

32.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

32.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

32.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

32.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

32.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления.

32.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация, указанная в разделе V настоящего Регламента размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

Начальник жилищного отдела

Е.Э. Мохорова

74-21-90

Заместитель Главы  
городской администрации

М.Э.Холина

Начальник отдела делопроизводства

В.А.Галухина

Руководитель аппарата  
Брянской городской администрации

А.С.Вербицкий

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Предоставление жилых  
помещений специализированного  
жилищного фонда города  
Брянска» утвержденному  
постановлением Брянской городской  
администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
о принятии на учет в качестве нуждающегося  
в жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда

В \_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного вести учет  
граждан в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях муниципального специализированного  
жилищного фонда города Брянска)

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество Заявителя)

\_\_\_\_\_  
Проживающего по адресу:

Прошу \_\_\_\_\_ принять \_\_\_\_\_ меня \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ членов \_\_\_\_\_ моей \_\_\_\_\_ семьи \_\_\_\_\_ в  
количестве \_\_\_\_\_ человек (родственные отношения):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

на учет граждан, нуждающихся в предоставлении

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(вид жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда \_\_\_\_\_ города Брянска)

---

---

Я и члены моей семьи проживаем по адресу:

---

на \_\_\_\_\_ основании

---

(Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением)

Других жилых помещений в собственности, в найме, социальном найме, безвозмездном пользовании, а также по другим основаниям я и члены моей семьи \_\_\_\_\_ не \_\_\_\_\_ имеем (имеем)\_\_\_\_\_.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

---

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

---

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

---

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

---

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

---

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

---

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

---

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении сведений, указанных в заявлении или в прилагаемых документах, в течение тридцати календарных дней информировать о них в письменной форме орган, уполномоченный вести учет.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае утраты оснований признания нуждающимися в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда города Брянска мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Начальник жилищного отдела

Е.Э. Мохорова

74-21-90

Заместитель Главы  
городской администрации

М.Э.Холина

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Предоставление жилых  
помещений специализированного  
жилищного фонда города  
Брянска»утвержденному  
постановлением Брянской городской  
администрации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного вести учет  
граждан в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях муниципального специализированного  
жилищного фонда города Брянска)

от гражданина(ки)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество Заявителя)

\_\_\_\_\_ Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

### Заявление (согласие)на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., адрес места регистрации, реквизиты документа, удостоверяющего личность) члены  
моей семьи:

1. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, номер основного документа,  
удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

2. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, номер основного документа,  
удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

3. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, номер основного  
документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем  
его органе)

4. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, номер основного документа,  
удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

в соответствии с [ч. 1 ст. 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О  
персональных данных" в целях рассмотрения вопроса о предоставлении мне (нам)  
жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения  
муниципального жилищного фонда настоящим даю (даем) \_\_\_\_\_ районной  
администрации города Брянска согласие на осуществление действий (операций) с

моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление в документальной, электронной, устной форме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки **персональных данных** или его отзыва.

Мне (нам) разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Я (мы) ознакомлен (а, -ы) с тем, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в **пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11** Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (_____)	_____ (_____)
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____ (_____)	_____ (_____)
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____ (_____)	_____ (_____)
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____ (_____)	_____ (_____)
(подпись)	(Ф.И.О.)

Начальник жилищного отдела  
74-21-90

Е.Э. Мохорова

Заместитель Главы  
городской администрации

М.Э.Холина



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление жилых помещений  
специализированного жилищного фонда  
города Брянска», утвержденному  
постановлением Брянской городской  
администрации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Книга  
регистрации заявлений граждан, нуждающихся  
в жилых помещениях муниципального специализированного  
жилищного фонда города Брянска

Город Брянск

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного вести учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального  
специализированного жилищного фонда города Брянска)

\_\_\_\_\_  
(вид муниципального специализированного жилищного фонда города Брянска)

Начата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(страницы)

N п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина	Информация о заявителе (в случае подачи заявления иными лицами)	Населенный пункт, в котором необходимо предоставление жилого помещения	Основания для предоставлен ия жилого помещения	Решение о предоставлении жилого помещения, об отказе в предоставлении жилого помещения	Сообщение гражданину о принятом решении (дата и номер письма)	Номер договора и дата его заключения
----------	----------------------------------	---	---	---	--	---	--	---

Начальник жилищного отдела

Е.Э. Мохорова

74-21-90

Заместитель Главы  
городской администрации

М.Э.Холина

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление жилых помещений  
специализированного жилищного фонда  
города Брянска», утвержденному  
постановлением Брянской городской  
администрации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Книга  
регистрации граждан, нуждающихся в жилых помещениях  
муниципального специализированного жилищного фонда  
города Брянска

Город Брянск

---

(наименование органа, уполномоченного вести учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда города Брянска)

---

(вид муниципального специализированного жилищного фонда города Брянска)

Начата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(страницы)

N п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина. Состав семьи (фамилия, имя, отчество, родственные отношения)	Населенный пункт, в котором необходимо предоставление жилого помещения	Решение о постановке на учет (дата и номер)	Включение в список на предоставление жилого помещения (год и номер очереди)	Дата и номер принятия решения о предоставлении жилого помещения	Номер договора и дата его заключения
----------	--	--	--	--	--	--

Начальник жилищного отдела

74-21-90

Заместитель Главы  
городской администрации

Е.Э. Мохорова

М.Э.Холина

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление жилых помещений  
специализированного жилищного фонда  
города Брянска», утвержденному  
постановлением Брянской городской  
администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма расписки

в получении заявления о принятии на учет  
граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях  
муниципального специализированного жилищного фонда  
города Брянска, и прилагаемых к нему документов

Город Брянск " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гражданин \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование и номер принятых документов, кем и когда выданы	Количество экземпляров

Документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. на листах

Принял(а) \_\_\_\_\_

Ф.И.О., подпись

Расписку получил(а) \_\_\_\_\_

Ф.И.О., подпись

Начальник жилищного отдела  
74-21-90

Е.Э. Мохорова

Заместитель Главы  
городской администрации

М.Э.Холина