

**Постановление Брянской городской администрации
от 14.04.2016 №1193-п**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке работы по оформлению и вручению государственных жилищных сертификатов отдельным категориям граждан в рамках подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы», постановлением Брянской городской администрации от 09.08.2013 № 2004-п «Об утверждении

Порядка оформления и вручения государственных жилищных сертификатов гражданам-участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке работы по оформлению и вручению государственных жилищных сертификатов отдельным категориям граждан в рамках подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления Брянской городской администрации:

- от 22.12.2011 № 3429-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке работы по оформлению и выдаче государственных жилищных сертификатов для отдельных категорий граждан в рамках подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»;

- от 13.07.2012 № 1730-п «О внесении изменения в приложение к постановлению Брянской городской администрации от 22.12.2011 № 3429-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке работы по оформлению и выдаче государственных жилищных сертификатов для отдельных категорий граждан в рамках подпрограммы «Выполнение

государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»;

- от 17.06.2013 № 1486-п «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке работы по оформлению и выдаче государственных жилищных сертификатов для отдельных категорий граждан в рамках подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», утвержденный постановлением Брянской городской администрации от 22.12.2011 № 3429-п (в редакции постановления Брянской городской администрации от 13.07.2012 № 1730-п)»;

- от 06.03.2014 № 540-п «О внесении изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке работы по оформлению и выдаче государственных жилищных сертификатов для отдельных категорий граждан в рамках подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» утвержденный постановлением Брянской городской администрации от 22.12.2011 № 3429-п (в редакции постановлений Брянской городской администрации от 13.07.2012 № 1730-п, от 17.06.2013 № 1486-п)»;

- от 11.08.2014 № 2199-п «О внесении изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке работы по оформлению и выдаче государственных жилищных сертификатов для отдельных категорий граждан в рамках подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», утвержденный постановлением Брянской городской

администрации от 22.12.2011 № 3429-п (в редакции постановлений Брянской городской администрации от 13.07.2012 № 1730-п, от 17.06.2013 № 1486-п, от 06.03.2014 № 540-п)»).

3. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Брянск» и на официальном сайте Брянской городской администрации.

4. Данное постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы городской администрации А.С. Вербицкого.

Глава администрации

А.Н. Макаров

УТВЕРЖДЕН
постановлением Брянской
городской администрации
от 14.04.2016 № 1193-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление в установленном порядке работы по оформлению и
вручению государственных жилищных сертификатов отдельным
категориям граждан в рамках подпрограммы «Выполнение
государственных обязательств по обеспечению жильем категорий
граждан, установленных федеральным законодательством»
федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке работы по оформлению и вручению государственных жилищных сертификатов отдельным категориям граждан в рамках подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (далее – Регламент) являются отношения, возникающие при рассмотрении вопросов и принятии решений, связанных с оформлением и вручением государственных жилищных сертификатов отдельным категориям граждан в рамках подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы».

1.1.2. Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями в целях предоставления муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

а) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска;

б) граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящих в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений;

в) граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Регламента, заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Брянской городской администрацией в рамках своих полномочий. Исполнителями муниципальной услуги являются: жилищный отдел Брянской городской администрации (далее – Отдел), районные администрации города Брянска.

1.3.2. Место нахождения Брянской городской администрации: 241050, г. Брянск, пр-т Ленина, 35.

Место нахождения Бежицкой районной администрации г. Брянска: 241035, г. Брянск, ул. Комсомольская, д.15.

Место нахождения Володарской районной администрации г. Брянска: 241022, г. Брянск, пер. Волгоградский, д.1.

Место нахождения Советской районной администрации г. Брянска: 241050, г. Брянск, ул. Карла Маркса, д.10.

Место нахождения Фокинской районной администрации г. Брянска: 241020, г. Брянск, ул. Челюскинцев, д.4.

График работы Брянской городской администрации, районных администраций города Брянска:

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

пятница: 8.30 -16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);
суббота: выходной день;
воскресенье: выходной день.

График работы Отдела:

понедельник: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);
вторник: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);
среда: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);
четверг: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);
пятница: 8.30 -16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);
суббота: выходной день;
воскресенье: выходной день.

Информация о месте нахождения, графике работы Брянской городской администрации, Отдела, районных администраций города Брянска размещается на официальных сайтах Брянской городской администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также предоставляется по телефонам справочных служб, почте, электронной почте.

1.3.3. Телефон справочной службы Брянской городской администрации, Отдела: (4832)742190, тел/факс (4832)665301.

Телефон справочной службы Бежицкой районной администрации г. Брянска: (4832)514064, тел/факс (4832)514645.

Телефон справочной службы Володарской районной администрации г. Брянска: (4832)261517, тел/факс (4832)261033.

Телефон справочной службы Советской районной администрации г. Брянска: (4832)743098, тел/факс (4832)662732.

Телефон справочной службы Фокинской районной администрации г. Брянска: (4832)631013, тел/факс (4832)631016.

1.3.4. Адрес официального сайта Брянской городской администрации в сети «Интернет»: **www.admin.bryansk.ru**

Адрес электронной почты Брянской городской администрации: **goradm@gorod.bryansk.ru**

Адрес электронной почты Отдела: **zhil-otdel-gorod@yandex.ru**

Адрес электронной почты Бежицкой районной администрации г. Брянска: **bezraiadm@yandex.ru**

Адрес электронной почты Володарской районной администрации г. Брянска: **volodar@onlin.bryansk.ru**

Адрес электронной почты Советской районной администрации г. Брянска: **soviet-adm@yandex.ru**

Адрес электронной почты Фокинской районной администрации г. Брянска: **brfok32@yandex.ru**

1.3.5. Информация (консультации, справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями Отдела (далее сотрудник Отдела), а также ответственными исполнителями районных администраций города Брянска, в должностные обязанности которых входит ведение учета граждан, нуждающихся в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее – сотрудник районной администрации города Брянска).

Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Отдела и 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 — 5 минут.

При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить информацию.

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

Одновременное консультирование по телефону и приём документов не допускается.

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются следующие сведения:

- местонахождение Отдела и районных администраций города Брянска, предоставляющих муниципальную услугу, график их работы;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- нормативные правовые акты, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
 - сроки предоставления муниципальной услуги;
 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Отдел или районные администрации города Брянска. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в

зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

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

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

1.3.6. На информационных стендах, а также на официальном сайте Брянской городской администрации в сети «Интернет» и Едином портале размещается следующая информация:

- 1) адрес места нахождения, почтовый адрес, электронный адрес сайта в сети "Интернет";
- 2) телефон справочной службы Брянской городской администрации, Отдела, районных администраций города Брянска;
- 3) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 4) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.
- 5) настоящий Регламент с приложениями.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Осуществление в установленном порядке работы по оформлению и вручению государственных жилищных сертификатов отдельным категориям граждан в рамках подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по

обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу «Осуществление в установленном порядке работы по оформлению и вручению государственных жилищных сертификатов отдельным категориям граждан в рамках подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы», является Брянская городская администрация.

2.2.2. Исполнителями муниципальной услуги являются: Отдел, районные администрации города Брянска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является вручение государственных жилищных сертификатов гражданам - участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги указаны в разделе III настоящего Регламента.

2.5. Правовые основаниями для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 1993, №12, ст. 427);

- Федеральный закон от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 28.10.2002, № 43, ст. 4188, «Парламентская газета», № 207, 31.10.2002, «Российская газета», № 207, 31.10.2002);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О Федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, № 5, ст. 739);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 27.03.2006, № 13, ст. 1405, «Российская газета», № 69, 05.04.2006) (далее – Правила);

- Устав города Брянска (принят Брянским городским Советом народных депутатов 30.11.2005, первоначальный текст документа опубликован в издании «Брянск», № 23, 07.12.2005);

- Решение Брянского городского Совета народных депутатов от 31.10.2007 № 816 «Об утверждении Положений о районных администрациях города Брянска» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Брянск», № 49, 02.11.2007);

- постановление Брянской городской администрации от 09.08.2013 № 2004-п «Об утверждении Порядка оформления и вручения государственных жилищных сертификатов гражданам-участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы на территории города Брянска» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Брянск» № 32б, 16.08. 2013) (далее – Порядок);

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, муниципальные правовые акты города Брянска.

2.6. Перечень документов необходимых для оказания муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги предоставляются следующие документы в соответствии с пунктом 19 Правил:

- заявление (рапорт) об участии в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы» (далее – подпрограмма);

- документы о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе с приложением следующих документов:

а) для граждан, указанных в подпункте 1.2.1 «а» пункта 1.2. раздела I настоящего Регламента:

- документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета;

- выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;

- выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях);

- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

б) для граждан, указанных в подпункте 1.2.1 «б» пункта 1.2. раздела I настоящего Регламента:

- копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи;

- справка территориального органа Федеральной миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение;

- выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;

- выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещений;

- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

в) для граждан, указанных в подпункте 1.2.1 «в» пункта 1.2. раздела I настоящего Регламента:

- выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;

- документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 г.;

- выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

- копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);

- копия пенсионного удостоверения и справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров;

- справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

- справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных;

- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации).

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел, районные администрации города Брянска не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела, 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";

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

2.6.3. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Несоответствие гражданина требованиям, указанным в подпункте 1.2.1. пункта 1.2. раздела I настоящего Регламента.

2.7.2. Непредставление или неполное представление документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. раздела II настоящего Регламента.

2.7.3. Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.7.4. Реализация ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

2.7.5. Повторное обращение с заявлением (рапортом) об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа, указанных в подпунктах 2.7.2. и 2.7.3. пункта 2.7. раздела II настоящего Регламента.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 20 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут рабочего времени.

2.9.2. Срок регистрации заявления - 20 минут рабочего времени.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.10.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

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

- текст Регламента;
- бланк заявления (рапорт) об участии в подпрограмме;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приёма граждан;
- порядок получения консультаций.

2.10.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями; помещения должны соответствовать комфортным условиям для граждан и обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, копировальными устройствами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности Отдела и районных администраций города Брянска при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Брянской городской администрации в сети Интернет (www.admin.bryansk.ru), на портале государственных услуг Российской Федерации (www.gosuslugi.ru).

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги определяет Порядок оформления и вручения государственных жилищных сертификатов гражданам-участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы на территории города Брянска, утвержденный постановлением Брянской городской администрации от 09.08.2013 № 2004-п.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления (рапорта) и документов об участии в подпрограмме;
- 2) принятие решения о признании либо об отказе в признании гражданина участником подпрограммы;
- 3) прием от граждан-участников подпрограммы заявления о выделении сертификата в планируемом году;
- 4) формирование списка граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году;
- 5) прием от граждан-получателей сертификатов заявление (рапорт) и документы о выдаче сертификата;
- 6) заполнение оборотной стороны бланка сертификата и вручение сертификатов гражданам - получателям.

Блок-схема исполнения административных процедур приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Приём и регистрация заявления (рапорта) и документов об участии в подпрограмме».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (рапортом) и документами в районную администрацию города Брянска по месту постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Сотрудник районной администрации города Брянска:

- осуществляет прием заявления (рапорта) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. раздела II настоящего Регламента требованиям, удостоверяясь, что:

документы, в установленных законодательством случаях, нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес местожительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

- дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов районной администрацией города Брянска;

- знакомит заявителя по его требованию с нормативными документами, регламентирующими работу районной администрации города Брянска.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 1 календарный день.

3.2.3. Сотрудник районной администрации города Брянска:

- регистрирует принятое заявление в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота;

- передает документы, представленные заявителем, в жилищную комиссию при районной администрации города Брянска. Срок административного действия – 1 календарный день со дня приема заявления.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, проверка достоверности сведений и полноты представленных гражданином документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 календарных дня со дня приема заявления.

3.3. Административная процедура «Принятие решения о признании либо об отказе в признании гражданина участником подпрограммы»

3.3.1. Жилищная комиссия при районной администрации города Брянска рассматривает на заседании документы, принятые от заявителя и принимает решение о признании либо об отказе в признании гражданина участником подпрограммы.

3.3.2. В случае признания гражданина участником подпрограммы сотрудник районной администрации города Брянска заводит на гражданина учетное дело, которое содержит документы, явившиеся основанием для такого решения. Отказом для признания гражданина участником подпрограммы являются основания согласно пункту 22 Правил.

3.3.3. О принятом решении сотрудник районной администрации города Брянска уведомляет гражданина заказным письмом с уведомлением в течение 10 дней со дня принятия такого решения.

3.3.4. Допускается повторное обращение гражданина с заявлением (рапортом) об участии в подпрограмме после устранения гражданином оснований для отказа, указанных в подпунктах "б" и "в" пункта 22 Правил.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 30 календарных дней.

3.4. Административная процедура «Приём заявления (рапорта) о выделении гражданину сертификата в планируемом году и формирование списка граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году»

3.4.1. Сотрудник районной администрации города Брянска:

- в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому, принимает от граждан - участников подпрограммы заявления о выделении сертификата в планируемом году;

- до 15 июля года, предшествующего планируемому, формируют список граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году, с разбивкой по категориям граждан, предусмотренным в подпункте 1.2.1.

пункта 1.2. раздела I настоящего Регламента, и представляет его в Брянскую городскую администрацию;

- обеспечивает свободный доступ к спискам граждан - участников подпрограммы путем размещения указанных списков для всеобщего обозрения в доступных местах и своевременного предоставления необходимой информации по письменному обращению указанных граждан. При этом сведения о гражданах, включенных в эти списки, должны соответствовать подпунктам "а", "б", "в" и "г" пункта 29 Правил.

3.4.2. Сотрудник Отдела:

- до 1 августа года, предшествующего планируемому, на основании списков граждан, состоящих в районных администрациях города Брянска на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в качестве граждан, имеющих право на получение социальных выплат), представленных районными администрациями города Брянска, формирует список граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году, с разбивкой по категориям граждан, предусмотренным в подпункте 1.2.1. пункта 1.2. раздела I настоящего Регламента, и представляет его в департамент строительства и архитектуры Брянской области, являющийся уполномоченным органом по оформлению и выдаче государственных жилищных сертификатов в рамках подпрограммы.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – период с 1 января по 1 августа каждого года.

3.5. Административная процедура «Приём заявления (рапорта) и соответствующих документов о выдаче гражданину сертификата»

3.5.1. Сотрудник районной администрации города Брянска:

- принимает от гражданина – участника подпрограммы заявление (рапорт) о выдаче сертификата по форме согласно приложению № 3 настоящего Регламента и документы, указанные в пункте 44 Правил;

- осуществляет проверку достоверности и полноты представленных гражданином документов, указанных в пункте 44 Правил, а также проверяет достоверность сведений, содержащихся в заявлении (рапорте) о выдаче сертификата;

- по результатам проверки достоверности сведений, содержащихся в заявлении (рапорте) о выдаче сертификата и прилагаемых к нему документах, письменно согласовывает гражданину заявление (рапорт) с Главой районной администрации города Брянска;

- представляет в Брянскую городскую администрацию копии согласованных нотариально заверенных гражданами заявлений (рапортов) о выдаче сертификата;

- запрашивает в установленном законодательством Российской Федерации порядке документы, указанные в пункте 44(2) Правил, и после получения запрошенных документов представляют их в департамент строительства и архитектуры Брянской области, осуществляющий оформление и выдачу сертификатов;

- контролирует исполнение обязательств, указанных в подпункте "ж" пункта 44 Правил.

3.5.2. В случае непредставления или неполного представления документов, указанных в пункте 44 Правил, а также выявления недостоверности сведений, содержащихся в заявлении (рапорте), незамедлительно в письменной форме ставит в известность Брянскую городскую администрацию и департамент строительства и архитектуры Брянской области.

3.6. Административная процедура «Оформление и вручение сертификатов гражданам-участникам подпрограммы»

3.6.1. Сотрудник Отдела:

- представляет в департамент строительства и архитектуры Брянской области копии нотариально заверенных гражданами заявлений (рапортов) о

выдаче сертификата, согласованных с районными администрациями г. Брянска;

- получает сертификаты в департаменте строительства и архитектуры Брянской области по доверенности, выданной руководителем аппарата Брянской городской администрации;

- обеспечивает хранение бланков сертификатов в соответствии с порядком, предусмотренным для хранения бланков строгой отчетности;

- заполняет обратную сторону бланка сертификата в соответствии с Приказом Госстроя от 10.01.2013 № 1/ГС «Об утверждении форм бланков государственных жилищных сертификатов о выделении социальной выплаты на приобретение жилого помещения, выдаваемых гражданам - участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы, и порядков их заполнения»;

- подписывает обратную сторону сертификата заместителем Главы Брянской городской администрации, курирующей жилищные вопросы, или исполняющим обязанности заместителя Главы Брянской городской администрации, курирующей жилищные вопросы;

- осуществляет в десятидневный срок с даты получения сертификатов в департаменте строительства и архитектуры Брянской области вручение их гражданам-получателям;

- ведет книгу учета выданных сертификатов по форме согласно приложению № 4 Правил. Факт получения сертификата гражданином - участником подпрограммы подтверждается его подписью (подписью уполномоченного им лица) в книге учета выданных сертификатов;

- при вручении сертификата гражданину - участнику подпрограммы информирует его и членов его семьи о порядке и условиях получения социальной выплаты по сертификату (порядок заключения договора банковского счета и оплаты приобретаемого жилого помещения);

- передает сотрудникам районных администраций города Брянска по акту приема-передачи копии нотариально заверенных заявлений от граждан на получение сертификата и корешки сертификатов, врученных гражданам - участникам подпрограммы, для хранения в учетных делах граждан - получателей сертификатов вместе с документами, послужившими основанием для выдачи сертификата (в учетном деле);

- оказывает помощь в виде консультаций гражданам в ходе реализации полученных ими сертификатов.

3.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является вручение государственного жилищного сертификата гражданину - участнику подпрограммы.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

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

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

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- Главе Брянской городской администрации на решения, действия (бездействие) Глав районных администраций города Брянска, начальника Отдела;

- заместителю Главы Брянской городской администрации или Главе Брянской городской администрации на решения, действия (бездействие) лица, исполняющего обязанности начальника Отдела;

- заместителю Главы Брянской городской администрации, начальнику Отдела или лицу, исполняющему обязанности начальника Отдела, на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей районных администраций города Брянска и Отдела.

Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Брянской городской администрации (www.admin.bryansk.ru), а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление в установленном
порядке работы по оформлению и
вручению государственных жилищных
сертификатов отдельным категориям
граждан в рамках подпрограммы
«Выполнение государственных
обязательств по обеспечению жильем
категорий граждан, установленных
федеральным законодательством»
федеральной целевой программы
«Жилище» на 2015-2020 годы»

дети:

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
 паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный
 “ _____ ” _____ Г.,
 проживает по адресу _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
 паспорт (свидетельство о рождении) _____,
 выданный _____,
 “ _____ ” _____ Г.,
 проживает по адресу _____

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
 паспорт _____, выданный _____
 “ _____ ” _____ Г.

С условиями участия в подпрограмме “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством”, в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) _____
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (подпись заявителя)

_____ (дата)

Ведущий специалист
 жилищного отдела
 Брянской городской администрации

И.В. Конради

Начальник
 жилищного отдела
 Брянской городской администрации

Е.Э. Мохорова

И.о. заместителя
 Главы администрации

А.С. Вербицкий

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление в установленном
порядке работы по оформлению и
вручению государственных жилищных
сертификатов отдельным категориям
граждан в рамках подпрограммы
«Выполнение государственных
обязательств по обеспечению жильем
категорий граждан, установленных
федеральным законодательством»
федеральной целевой программы
«Жилище» на 2015-2020 годы»

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)

от гражданина(ки)

(фамилия, имя и отчество)

паспорт

(серия и номер паспорта,

кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу _____

(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я _____

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие _____

(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в _____

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

для участия в указанной подпрограмме.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись) _____ (фамилия и инициалы)
“ _____ ” _____ 20 ____ г.

Ведущий специалист
жилищного отдела
Брянской городской администрации

И.В. Конради

Начальник
жилищного отдела
Брянской городской администрации

Е.Э. Мохорова

И.о. заместителя
Главы администрации

А.С. Вербицкий

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление в установленном
порядке работы по оформлению и
вручению государственных жилищных
сертификатов отдельным категориям
граждан в рамках подпрограммы
«Выполнение государственных
обязательств по обеспечению жильем
категорий граждан, установленных
федеральным законодательством»
федеральной целевой программы
«Жилище» на 2015-2020 годы»

(руководителю органа местного самоуправления,
подразделения)
от гражданина(ки) _____,
(ф.и.о.)
проживающего(ей) по адресу _____

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу выдать мне, _____,
(ф.и.о.)

паспорт _____, выданный _____,
« _____ » _____ г., государственный жилищный сертификат для приобретения
жилого помещения на территории _____

(наименование субъекта Российской Федерации)

Состав семьи:
супруга (супруг) _____,
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт _____, выданный _____,
« _____ » _____ г., проживает по адресу _____

дети:

(ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____,
выданный _____,
« _____ » _____ г.,
проживает по адресу _____

(ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____,
выданный _____,
« _____ » _____ г.,
проживает по адресу _____

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

_____ (ф.и.о., дата рождения, степень родства)
 паспорт _____, выданный _____
 “ _____ ” _____ Г.

В соответствии с _____

ОТН

ощусь _____

(наименование нормативного акта)

к категории _____

(наименование категории граждан, имеющих право на получение социальной выплаты за счет

_____ средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)
 признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении
 жилых помещений, социальной выплаты) и состою в очереди
 с “ _____ ” _____ Г. в _____
 (место постановки на учет)

I. В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем).

(ненужное
 зачеркнуть)

Сведения о наличии жилых помещений, занимаемых мною и (или) членами моей семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих мне и (или) членам моей семьи на праве собственности:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения лица, имеющего жилое помещение, с получателем сертификата	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь жилого помещения, кв. м	Основание пользования (договор социального найма или на основании права собственности), дата и реквизиты договора, реквизиты свидетельства о праве собственности
1					
2					
3					

II. Средства федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации или местного бюджета на приобретение или строительство жилых помещений, в том числе субсидия или социальная выплата, удостоверяемая государственным жилищным сертификатом, мною и членами моей семьи _____

(указывается “не получались” или “получались”, в случае получения

_____ денежных средств указываются орган, осуществивший выплату, дата и сумма выплаты,

_____ в случае получения государственного жилищного сертификата – орган, выдавший сертификат, серия и номер сертификата)

III. Гражданско-правовые сделки, приведшие к отчуждению жилого помещения,

принадлежащего мне и (или) членам моей семьи на праве собственности (за исключением отчуждения этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность), совершал (не совершал).

(ненужное
зачеркнуть)

Сведения о гражданско-правовых сделках, приведших к отчуждению жилого помещения, принадлежащего мне и (или) членам моей семьи на праве собственности (за исключением отчуждения этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения лица, осуществившего отчуждение жилого помещения, с получателем сертификата	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь жилого помещения, кв. м	Гражданско-правовая сделка, приведшая к отчуждению жилого помещения, и реквизиты документов, подтверждающие факт совершения указанной сделки
1					
2					
3					

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений в федеральных органах исполнительной власти, включая Федеральную налоговую службу, Федеральную миграционную службу, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, а также согласие на обработку персональных данных.

Я, _____,
(ф.и.о.)

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 государственного жилищного сертификата.

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

(ф.и.о. заявителя)

(подпись)

(дата)

Члены семьи с заявлением согласны:

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

- 3) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____ .
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(нотариальная запись, заверяющая подпись заявителя и членов его семьи)

Примечание. Согласие с заявлением за несовершеннолетних и (или) недееспособных членов семьи подписывают их законные представители.

Ведущий специалист
жилищного отдела
Брянской городской администрации

И.В. Конради

Начальник
жилищного отдела
Брянской городской администрации

Е.Э. Мохорова

И.о. заместителя
Главы администрации

А.С. Вербицкий

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление в установленном
порядке работы по оформлению и
вручению государственных жилищных
сертификатов отдельным категориям
граждан в рамках подпрограммы
«Выполнение государственных
обязательств по обеспечению жильем
категорий граждан, установленных
федеральным законодательством»
федеральной целевой программы
«Жилище» на 2015-2020 годы»



Ведущий специалист
жилищного отдела
Брянской городской администрации

И.В. Конради

Начальник жилищного отдела
Брянской городской администрации

Е.Э. Мохорова

И.о. заместителя
Главы администрации

А.С. Вербицкий

