

**О внесении изменений в 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 ведомственной целевой программы «Оказание
государственной поддержки гражданам в обеспечении
жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг»
государственной программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан Российской
Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлением Брянской городской администрации от 09.12.2019 № 4013-п «О разработке и утверждения административных регламентов

осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в 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 ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (в редакции постановлений Брянской городской администрации от 22.12.2016 № 4521-п, от 24.05.2017 № 1835-п, от 21.03.2018 № 810-п, от 04.12.2018 № 3719-п, от 29.10.2019 № 3499-п) следующие изменения:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке работы по оформлению и вручению государственных жилищных сертификатов отдельным категориям граждан в рамках ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» изложить в новой редакции:

«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке работы по оформлению и вручению государственных жилищных сертификатов отдельным категориям граждан в рамках ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

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 ведомственной

целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Регламент) являются отношения, возникающие при рассмотрении вопросов и принятии решений, связанных с оформлением и вручением государственных жилищных сертификатов гражданам-участникам ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

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;

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.

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. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется 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 сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

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, регулирующие предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) 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 приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону либо посредством электронной почты.

1.3.3. Получение справочной информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении), при письменном обращении заявителей, а также при обращении по электронной почте в Отдел или в районные администрации города Брянска;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- размещения информационных материалов на официальных сайтах Брянской городской администрации в сети Интернет, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

Информация о местах нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты Брянской городской администрации, жилищного отдела Брянской городской администрации, районных администраций города Брянска размещена на официальном сайте Брянской городской администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области»

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 ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

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 ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате

жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» является Брянская городская администрация.

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

2.2.3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденной нормативным правовым актом Брянского городского Совета народных депутатов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является вручение государственных жилищных сертификатов гражданам - участникам ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение года.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Брянской городской администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

2.6. Перечень документов необходимых для оказания муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги представляются следующие документы:

- заявление (рапорт) об участии в ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы

Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – ведомственная целевая программа);

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 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);

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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, имеющего указанный статус;

- справка органа по контролю в сфере миграции 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 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);

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

- документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 г. (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства либо выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки), либо справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства, выданная органом по контролю в сфере миграции);

- 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 общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);

- копия пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, а также

справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об общей продолжительности стажа работы 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);

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки) с последнего места жительства заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, подтверждающая постоянное проживание с гражданином, подавшим заявление об участии в ведомственной целевой программе, в указанных районах и местностях родственников (за исключением супруга или супруги, детей, родителей, усыновленных, усыновителей) и нетрудоспособных иждивенцев, прибывших с данным гражданином из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, постоянно проживающих с ним в избранном месте жительства и ведущих с ним общее хозяйство (если указанные родственники и нетрудоспособные иждивенцы были вселены им в качестве членов его семьи и вели с ним общее хозяйство по прежнему месту жительства), - для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в период с 1 января 1992 года по 1 января 2015 года.

Указанные документы гражданин, подавший заявление об участии в ведомственной целевой программе, вправе представить по личной инициативе самостоятельно;

г) сотрудник районной администрации города Брянска, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает в установленном законодательством Российской Федерации порядке в органе по контролю в сфере миграции:

- документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, подавшим заявление об участии в ведомственной целевой программе;

- документ, содержащий сведения о состоявшейся после 1 января 2015 года регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья;

- документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родственников (за исключением супруга или супруги, детей, родителей, усыновленных, усыновителей) и нетрудоспособных иждивенцев гражданина, подавшего

заявление об участии в ведомственной целевой программе, прибывших с данным гражданином из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, постоянно проживающих с данным гражданином в избранном месте жительства и ведущих с ним общее хозяйство, - для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей после 1 января 2015 года, в случае, если указанные родственники и нетрудоспособные иждивенцы были вселены им в качестве членов его семьи и вели с ним общее хозяйство по прежнему месту жительства.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1. «г)» пункта 2.6 раздела II настоящего Регламента, граждане - участники ведомственной целевой программы вправе представлять по собственной инициативе.

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;

- 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.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- неполный пакет документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего Регламента;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально не заверены;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие гражданина требованиям, указанным в подпункте 1.2.1. пункта 1.2. раздела I настоящего Регламента;
- непредставление или неполное представление документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. раздела II настоящего Регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- реализация ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета;

2.8.2. Повторное обращение с заявлением (рапортом) об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 раздела II настоящего Регламента.

2.8.3. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления

Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. 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.

2.11.2. 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.

2.11.3. 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 ведомственной целевой программе;
- 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.

2.11.4. 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.

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.

2.12. 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, на портале государственных услуг Российской Федерации.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация либо отказ в приеме и регистрации заявления (рапорта) и документов об участии в ведомственной целевой программе;

- 2) принятие решения о признании либо об отказе в признании гражданина участником ведомственной целевой программы;

- 3) прием от граждан-участников ведомственной целевой программы заявления о выделении сертификата в планируемом году;

- 4) формирование списка граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, подтвердивших свое участие в ведомственной целевой программе в планируемом году;

- 5) прием от граждан-получателей сертификатов заявление (рапорт) и документы о выдаче сертификата;

- 6) заполнение обратной стороны бланка сертификата и вручение сертификатов гражданам - получателям.

3.2. Административная процедура «Приём и регистрация либо отказ в приеме и регистрации заявления (рапорта) и документов об участии в ведомственной целевой программе».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (рапортом) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту 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.

3.2.3. Критерии принятия решения:

- сведения, указанные гражданином в заявлении (рапорте) на участие в ведомственной целевой программе достоверны либо не достоверны;

- представленные гражданином документы на участие в ведомственной целевой программе соответствуют либо не соответствуют перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Раздела II настоящего Регламента.

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут рабочего времени.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры

является регистрация заявления в установленном законодательством порядке.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление сотрудником районной администрации города Брянска для ознакомления членам жилищной комиссии при районной администрации г. Брянска, представленных заявителем документов на участие в ведомственной целевой программе, в течение 2 календарных дней со дня приема заявления.

3.3.2. Жилищная комиссия при районной администрации города Брянска в течение 1 месяца рассматривает на заседании предоставленные сотрудником районной администрации г. Брянска документы, представленные заявителем.

3.3.3. Критерии принятия решения:

- представленные гражданином документы на участие в ведомственной целевой программе соответствуют либо не соответствуют перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Раздела II настоящего Регламента;

- соответствие или несоответствие гражданина требованиям, указанным в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела I настоящего Регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является Решение жилищной комиссии при районной администрации г. Брянска о признании либо об отказе в признании гражданина участником ведомственной целевой программы.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае признания гражданина участником ведомственной целевой программы сотрудник районной администрации города Брянска заводит на гражданина учетное дело, которое содержит документы, явившиеся основанием для такого решения;

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

3.3.6. 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. Основанием для начала административной процедуры является признания гражданина участником ведомственной целевой программы.

3.4.2. Сотрудник районной администрации города Брянска:

- в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому, принимает от граждан - участников ведомственной целевой программы заявления о выделении сертификата в планируемом году и регистрирует их в установленном законодательством порядке в течение 1 рабочего дня;

- до 15 июля года, предшествующего планируемому, формирует список граждан, подтвердивших свое участие в ведомственной целевой программе в планируемом году, с разбивкой по категориям граждан, предусмотренным в подпункте 1.2.1. пункта 1.2. раздела I настоящего Регламента, утверждает список Главой районной администрации г. Брянска, и представляет его в Брянскую городскую администрацию;

- обеспечивает свободный доступ к спискам граждан - участников ведомственной целевой программы путем размещения указанных списков для всеобщего обозрения в доступных местах и своевременного предоставления необходимой информации по письменному обращению указанных граждан.

3.4.3. Критериями принятия решений являются:

- представление (непредставление) гражданином - участником ведомственной целевой программы заявления о выделении сертификата в планируемом году;

- решение жилищной комиссии при районной администрации г. Брянска о признании либо об отказе в признании гражданина участником ведомственной целевой программы.

3.4.4. Результатом административной процедуры является формирование сотрудником Отдела до 1 августа года, предшествующего планируемому, список граждан, подтвердивших свое участие в ведомственной целевой программе в планируемом году, с разбивкой по категориям граждан, предусмотренным в подпункте 1.2.1. пункта 1.2. раздела I настоящего Регламента, на основании утвержденных 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), предоставленных районными администрациями города Брянска, и представление данного списка в департамент строительства Брянской области, являющимся уполномоченным органом по оформлению и выдаче государственных жилищных сертификатов в рамках ведомственной целевой программы.

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

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение списка граждан, подтвердивших свое участие в ведомственной целевой программе в планируемом году, заместителем Главы городской администрации, курирующим Отдел.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выписка из сводного списка граждан - получателей сертификатов в планируемом году по Брянской области, направленная уполномоченным органом по оформлению и выдаче государственных жилищных сертификатов в рамках ведомственной целевой программы - департаментом строительства Брянской области.

3.5.2. Сотрудник районной администрации города Брянска:

- принимает от гражданина – участника ведомственной целевой программы заявление (рапорт) о выдаче сертификата по форме согласно приложению № 3 настоящего Регламента и следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность гражданина - участника ведомственной целевой программы и членов его семьи;

- справка об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение, в отношении которого представлено обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения либо о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность;

- документы, подтверждающие родственные отношения гражданина - участника ведомственной целевой программы и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке (свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесенными сведениями о детях и семейном положении), свидетельство об усыновлении);

- документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина - участника ведомственной целевой программы иных лиц, указанных им в качестве членов семьи;

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

- обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения либо о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность по установленной законодательством форме, в случае принятия гражданином, относящимся к категории граждан, указанных в подпункте 1.2.1. «а), в)» пункта 1.2. раздела I настоящего Регламента решения об отчуждении в государственную или муниципальную собственность жилого помещения, принадлежащего данному гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности без установленных обременений;

- копия правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, принадлежащее гражданину - участнику ведомственной целевой программы и (или) членам его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, также в случае, принятия гражданином, решения не отчуждать в государственную или муниципальную собственность жилое помещение, принадлежащее ему и (или) членам его семьи на праве собственности без установленных обременений, либо в случае, если в отношении права собственности на жилое помещение, подлежащее отчуждению, установлены обременения в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в случае представления обязательства о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность;

- справка об инвентаризационной стоимости жилого помещения, отчужденного гражданином - участником ведомственной целевой программы и (или) членами его семьи или переведенного из жилого помещения в нежилое помещение по состоянию на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения (перевода жилого помещения в нежилое помещение).

3.5.3. Сотрудник районной администрации города Брянска, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

а) в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав:

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина - участника ведомственной целевой программы и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения;

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), принадлежащее на праве собственности гражданину - участнику ведомственной целевой программы и (или) членам его семьи, содержащую в том числе сведения об общей площади такого помещения (помещений), в случае принятия гражданином решения не отчуждать в государственную или муниципальную собственность жилое помещение, принадлежащее ему и (или) членам его семьи на праве собственности без установленных обременений, либо в случае, если в отношении права собственности на жилое помещение, подлежащее отчуждению, установлены обременения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости жилого помещения (жилых помещений) на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения (перевода жилого помещения в нежилое помещение), в случае наличия такого договора;

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о содержании договора (договоров) об отчуждении гражданином - участником ведомственной целевой программы и (или) членами его семьи жилого помещения (жилых помещений), включая сведения о цене такого договора, в случае его наличия;

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), в котором зарегистрированы по месту жительства гражданин - участник ведомственной целевой программы и члены его семьи, - в случае, если гражданин - участник ведомственной целевой программы и члены его семьи проживают в жилом помещении, не принадлежащем на праве собственности гражданину - участнику ведомственной целевой программы и (или) членам его семьи, либо не принадлежащем на праве собственности муниципальному образованию, осуществляющему вручение сертификата, либо не находящемся в ведении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего выдачу сертификата;

б) в органе по контролю в сфере миграции:

- документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином - участником ведомственной целевой программы;

- сведения о гражданах, указанных в подпункте 1.2.1 «б)» пункта 1.2. раздела I настоящего Регламента, и членах их семей;

в) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

- страховые номера индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина - участника ведомственной целевой программы и членов его семьи;

- документы, содержащие сведения о времени нахождения на пенсии по старости или на пенсии по инвалидности в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях граждан - участников ведомственной целевой программы, указанных в подпункте 1.2.1 «в)» пункта 1.2. раздела I настоящего Регламента, - для пенсионеров по старости или по инвалидности.

Документы, указанные в подпункте 3.5.3 пункта 3.5 раздела III настоящего Регламента, граждане - участники ведомственной целевой программы вправе представлять по собственной инициативе.

3.5.4 Сотрудник районной администрации города Брянска:

- осуществляет проверку достоверности и полноты представленных гражданином документов, указанных в подпункте 3.5.2. пункта 3.5. раздела III настоящего Регламента, 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;

- запрашивает в установленном законодательством Российской Федерации порядке документы, указанные в подпункте 3.5.3 пункта 3.5 раздела III настоящего Регламента, и после получения запрошенных документов представляет их вместе с копией учетного дела гражданина – участника ведомственной целевой программы сопроводительным письмом с описью всех документов в департамент строительства Брянской области, осуществляющий оформление и выдачу сертификатов;

- контролирует исполнение гражданами обязательств о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения либо о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность.

3.5.5. В случае непредставления или неполного представления гражданином документов, указанных в подпункте 3.5.2 пункта 3.5 раздела III настоящего Регламента, а также выявления недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах и в заявлении (рапорте), незамедлительно в письменной форме ставит в известность Брянскую городскую администрацию и департамент строительства Брянской области.

3.5.6. Критериями принятия решения являются:

- сведения, указанные гражданином в заявлении (рапорте) о выдаче сертификата на участие в ведомственной целевой программе достоверны либо не достоверны;

- представленные гражданином - участником ведомственной целевой программы документы для получения сертификата соответствуют либо не соответствуют перечню документов, указанных в подпункте 3.5.2 пункта 3.5 раздела III настоящего Регламента.

3.5.7. Результатом административной процедуры является:

- письменное согласование заявления (рапорта) о выдаче сертификата гражданину – участнику ведомственной целевой программы с Главой районной администрации города Брянска;

- представление копии документов, указанных в подпунктах 3.5.2 и 3.5.3 пункта 3.5 раздела III настоящего Регламента, а также копии учетного дела гражданина в департамент строительства Брянской области, осуществляющий оформление и выдачу сертификатов.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административного действия – 30 календарных дней с момента получения выписки из сводного списка граждан - получателей сертификатов в планируемом году по Брянской области, направленной уполномоченным органом по оформлению и выдаче государственных жилищных сертификатов в рамках ведомственной целевой программы - департаментом строительства Брянской области.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является сопроводительное письмо в адрес департамента строительства Брянской области о передаче копий документов, указанных в подпунктах 3.5.2 и 3.5.3 пункта 3.5 раздела III настоящего Регламента, а также копий

учетных дел граждан в департамент строительства Брянской области

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина-участника ведомственной целевой программы с заявлением (рапортом) о выдаче сертификата, согласованным с Главой районной администрации г. Брянска, и следующими документами:

- документ, удостоверяющие личность гражданина - участника ведомственной целевой программы и членов его семьи;

- документы, подтверждающие родственные отношения гражданина - участника ведомственной целевой программы и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке (свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесенными сведениями о детях и семейном положении), свидетельство об усыновлении);

- документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина - участника ведомственной целевой программы иных лиц, указанных им в качестве членов семьи;

- нотариально заверенная доверенность от гражданина - участника ведомственной целевой программы уполномоченному им лицу на получение сертификата, в случае если гражданин - участник ведомственной целевой программы по каким-либо причинам не может самостоятельно получить сертификат.

3.6.2. Сотрудник Отдела:

- устанавливает подлинность подписей заявителя и членов его семьи в заявлениях (рапортах) о выдаче сертификата. Копии заявлений (рапортов) представляет сопроводительным письмом Брянской городской администрации в департамент строительства Брянской области;

- получает сертификаты в департаменте строительства Брянской области по доверенности, выданной руководителем аппарата Брянской городской администрации; одновременно с сертификатами получает в департаменте строительства Брянской области ведомость вручения сертификатов гражданам - участникам ведомственной целевой программы по установленной законодательством форме в 2 экземплярах;

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

- заполняет определенные графы сертификата, предназначенные для заполнения органами, осуществляющими вручение сертификатов гражданам;

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

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

- ведет ведомость вручения сертификатов гражданам - участникам ведомственной целевой программы по установленной законодательством форме, в 2 экземплярах. Факт получения сертификата гражданином - участником ведомственной целевой программы подтверждается его подписью (подписью уполномоченного им лица) в ведомости вручения сертификатов.

После вручения гражданам - участникам ведомственной целевой программы сертификатов, внесенных в ведомость вручения сертификатов, либо по истечении срока представления в банк сертификатов, внесенных в ведомость вручения сертификатов, один экземпляр ведомости вручения сертификатов представляет в департамент строительства Брянской области;

- при вручении сертификата гражданину - участнику ведомственной целевой программы 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 заявления от граждан на получение сертификата и корешки сертификатов, врученных гражданам - участникам ведомственной целевой программы, 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.

3.6.3. Критериями принятия решения являются:

- достоверность или недостоверность сведений, содержащихся в представленных гражданином участником ведомственной целевой программы документах, указанных в подпункте 3.6.1. пункта 3.6 раздела III настоящего Регламента;

- достоверность или недостоверность сведений, содержащихся в графах сертификата, заполненных департаментом строительства Брянской области.

3.6.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является вручение государственного жилищного сертификата гражданину - участнику ведомственной целевой программы.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись гражданина – участника ведомственной целевой программы (или его уполномоченным лицом) в ведомости вручения сертификатов.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административного действия – 10 календарных дней с даты получения сертификатов в департаменте строительства Брянской области.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;

- 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;

- 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;

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

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

- 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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, на Едином портале

государственных и муниципальных услуг и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области», а также может быть принята на личном приеме 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;

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

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

- 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

- если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию);

- если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению. Жалоба (претензия) не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

Ответ на жалобу (претензию) по существу не дается в случаях:

- Если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом,

совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию).

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Отдел, Брянская городская администрация, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.10. 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».

»

1.2. Приложения № 1, № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке работы по оформлению и вручению государственных жилищных сертификатов отдельным категориям граждан в рамках ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» изложить в новой редакции:

«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 ведомственной целевой
программы «Оказание государственной поддержки
гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-
коммунальных услуг» государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение доступным и
комфортным жильем и коммунальными услугами
граждан Российской Федерации»

_____ (руководителю органа местного самоуправления подразделения, в котором гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях (в качестве имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения)

от гражданина (гражданки) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)
проживающего (проживающей) по адресу

_____,
(почтовый адрес)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу включить меня, _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)
Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета _____, в состав участников ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

В соответствии с подпунктом ____ пункта 5 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», имею право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом.

Избранное место жительства (указывается только гражданами, указанными в подпунктах «а», «б», «з» и «и» пункта 5 указанных Правил)

_____ (наименование субъекта Российской Федерации)
Состою на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях (имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения)
с «__» _____ Г.

Состав семьи:

супруга (супруг) _____,
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)
Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета _____,

дети:

сын (дочь) _____,
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)
Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета _____,

родители:

отец (мать) _____,
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)
Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета _____,

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

(степень родства, фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета _____.

О порядке и условиях получения социальной выплаты для приобретения жилого помещения, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом, в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» проинформирован.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

(фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

(подпись)

(дата)

Я и члены моей семьи даем согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи в целях участия в ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в _____

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

для участия в указанной ведомственной целевой программе и предоставления мне и членам моей семьи социальной выплаты для приобретения жилого помещения, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом.

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

(фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя)

(подпись)

(дата)

(фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя
совершеннолетнего члена семьи заявителя)

(подпись)

(дата)

(фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя
совершеннолетнего члена семьи заявителя) >>

(подпись)

(дата)

«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 ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

(руководителю органа местного самоуправления подразделения, в котором гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях (в качестве имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения) от гражданина (гражданки) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) проживающего (проживающей) по адресу _____

(почтовый адрес)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу выдать мне, _____,
(Ф.И.О.)

паспорт _____, выданный _____
" ____ " _____ г., страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета, _____,
государственный жилищный сертификат в рамках мероприятия _____

(наименование мероприятия)

ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» для приобретения жилого помещения _____

(указывается "на территории" и наименование субъекта Российской Федерации, за исключением граждан, подлежащих переселению из закрытых административно-территориальных образований, для которых указывается «за границами закрытого административно-территориального образования»)

Состав семьи:
супруга (супруг) _____

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт _____, выданный _____
" ____ " _____ г., страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета _____,
проживает по адресу: _____;

(адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания)

дети:

(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный _____
" ____ " _____ г., страховой номер индивидуального лицевого счета в
системе индивидуального (персонифицированного) учета _____,
проживает по адресу: _____
(адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания)
родители:

(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)
паспорт _____, выданный _____
" ____ " _____ г., страховой номер индивидуального лицевого счета в
системе индивидуального (персонифицированного) учета _____,
проживает по адресу: _____
(адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания)
Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный _____
" ____ " _____ г., страховой номер индивидуального лицевого счета в
системе индивидуального (персонифицированного) учета _____.
Состою на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях
(нуждающегося в улучшении жилищных условий, имеющего право на получение
социальной выплаты для приобретения жилого помещения) с " ____ " _____ г.
в _____.
(место постановки на учет)
В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного
проживания на территории Российской Федерации _____.

(указывается "не имеем" или "имеем")
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	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь жилого помещения, кв. метров	Основание пользования (договор социального найма или на основании права собственности), дата и реквизиты договора, реквизиты свидетельства о праве собственности (номер и дата государственной регистрации права собственности согласно записи в Едином государственном реестре недвижимости)
-------	------------------------	---	---	---

Средства федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации или
местного бюджета на приобретение или строительство жилых помещений мною и
членами моей семьи _____.

(указывается "не получались" или "получались", в случае получения денежных средств указываются орган,
осуществивший выплату, дата и сумма выплаты)

Действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению мной и (или) членами моей семьи _____.

(указывается "не совершались" или "совершались")

Сведения о действиях и гражданско-правовых сделках с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению (за исключением безвозмездного отчуждения этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь жилого помещения, кв. метров	Действие (гражданско-правовая сделка) с жилыми помещениями, которое привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, и реквизиты документов, подтверждающие факт совершения указанного действия (сделки)

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений в федеральных органах исполнительной власти (федеральных государственных органах), включая федеральный орган исполнительной власти по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере миграции, 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.

_____ "_____" _____ 20__ г.
(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

Члены семьи с заявлением согласны:

(Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Примечания: 1. Согласие с заявлением (рапортом) за несовершеннолетних и (или) недееспособных членов семьи подписывают их законные представители (опекуны).

2. Подписи заявителя и членов его семьи заверяются подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (подразделения), осуществляющего вручение государственного жилищного сертификата, и печатью указанного органа местного самоуправления (подразделения). »

1.3. Исключить в административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке работы по оформлению и вручению государственных жилищных сертификатов отдельным категориям граждан в рамках ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» Приложение № 3.

2. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Брянск» и разместить на официальном сайте Брянской городской администрации в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городской администрации Абрамова А.А.

Глава администрации

А.Н. Макаров

Ведущий специалист
жилищного отдела
66-53-01

И.В. Конради

Начальник
жилищного отдела

Е.Э. Мохорова

Начальника отдела
делопроизводства

В.А. Галухина

Пояснительная записка

**к проекту постановления Брянской городской администрации
«О внесении изменений в постановление
Брянской городской администрации от 14.04.2016 № 1193-п
«Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Осуществление в установленном порядке работы по оформлению и
вручению государственных жилищных сертификатов
отдельным категориям граждан в рамках ведомственной целевой
программы «Оказание государственной поддержки гражданам
в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг»
государственной программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным жильем
и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

Настоящий проект постановления Брянской городской администрации «О внесении изменений в постановление Брянской городской администрации от 14.04.2016 № 1193-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке работы по оформлению и вручению государственных жилищных сертификатов отдельным категориям граждан в рамках ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подготовлен во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 15.11.2019 № 1458).

Необходимость принятия вышеуказанного проекта постановления обусловлена изменениями, произошедшими в действующем законодательстве, в частности, в связи с внесенными изменениями в постановление Правительство РФ от 21.03.2006 № 153, и утверждением постановления Брянской городской администрации от 09.12.2019 № 4013-п «О разработке и утверждения административных регламентов

осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**Начальник жилищного отдела
городской администрации**

Е.Э. Мохорова

Конради Илина Владимировна
66-53-01

Согласовано:

**Заместитель
Главы администрации**

А.А. Абрамов