

**Постановление Брянской городской администрации
от 11.10.2021 № 3092-п**

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств на оплату коммунальных услуг, приобретение строительных материалов для осуществления ремонта жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и лицами из их числа, а также на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность детей-сирот и лиц из их числа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Брянской области от 11.01.2008 №1-З «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Брянской области», Указом Губернатора Брянской области от 24.05.2016 №180 «Об утверждении Положения о размерах, порядке и условиях предоставления денежных выплат на оплату коммунальных услуг, приобретение строительных материалов для осуществления ремонта жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами, а также на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность детей-сирот», Уставом городского округа город Брянск, постановлением Брянской городской администрации от 09.12.2019 №4013-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств на оплату коммунальных услуг, приобретение строительных материалов для осуществления ремонта жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и лицами из их числа, а также на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность детей-сирот и лиц из их числа» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Брянской городской администрации от 31.07.2012 №1886-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению комитетом по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации государственной услуги «Выплата денежных средств на оплату коммунальных услуг, приобретение строительных материалов для осуществления ремонта жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и лицами из их числа, а также на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность детей-сирот и лиц из их числа».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Брянск» и на официальном сайте Брянской городской администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городской администрации Андрееву А.А.

Глава администрации

А.Н. Макаров

Приложение к постановлению
Брянской городской администрации
от 11.10.2021 № 3092-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата
денежных средств на оплату коммунальных услуг, приобретение
строительных материалов для осуществления ремонта жилых
помещений, закрепленных за детьми-сиротами и лицами из их числа,
а также на оформление документов по передаче жилых помещений в
собственность детей-сирот и лиц из их числа»

1. Общие положения

1.1 Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств на оплату коммунальных услуг, приобретение строительных материалов для осуществления ремонта жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и лицами из их числа, а также на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность детей-сирот и лиц из их числа» (далее – административный регламент) является обеспечение качественного предоставления Брянской городской администрацией через отраслевой (функциональный) орган – комитет по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации (далее – Комитет) государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств на оплату коммунальных услуг, приобретение строительных материалов для осуществления ремонта жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и лицами из их числа, а также на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность детей-сирот и лиц из их числа» (далее – государственная услуга).

1.2. Административный регламент разработан с целью определения сроков и последовательности административных действий и административных процедур при предоставлении государственной услуги, а также для организации комфортных условий получателям государственной услуги.

1.3. Заявителями являются:

- законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте до 14 лет,
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей в возрасте с 14 лет до достижения ими совершеннолетия, действующие с согласия законного представителя,

- лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей,

до окончания пребывания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в образовательных организациях, учреждениях здравоохранения и социального обслуживания и других учреждениях независимо от форм собственности для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, приемных семьях либо в течение всего времени пребывания у опекунов (попечителей), на период обучения по очной форме в образовательных организациях среднего профессионального или высшего (бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации) образования, на период службы в рядах Вооруженных сил Российской Федерации, на период нахождения в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы (далее – дети-сироты, лица из числа детей-сирот, лица из их числа).

Дети-сироты должны стоять на учете в Комитете (проживать с законным представителем на территории городского округа город Брянск), жилые помещения, закрепленные за лицами из числа детей-сирот, должны находиться на территории городского округа город Брянск.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителем:

- на официальном сайте Брянской городской администрации и комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации (далее – Комитет);

- непосредственно в Комитете;

- на информационных стендах в Комитете;

- с помощью средств телефонной связи или электронной почты;

- при личном обращении;

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение, почтовый адрес Брянской городской администрации, Комитета, предоставляющего государственную услугу, график его работы, номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

- порядок личного приема;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- процедура предоставления государственной услуги;

- срок предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- нормативно-правовые акты, устанавливающие требования к предоставлению государственной услуги.

Основными требованиями при информировании (консультировании) являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность предоставляемой информации;
- оперативность предоставления информации;
- актуальность и своевременность предоставляемой информации.

1.4.2. Информирование заявителей государственной услуги осуществляется должностными лицами Комитета при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту при наличии. Время ожидания в очереди для получения информации не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее прием граждан и информирование, должно назвать название организации, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. При устном обращении заявителя государственной услуги (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие прием граждан и информирование, дают ответ самостоятельно.

При невозможности должностного лица самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок и (или) заявитель должен быть переадресован другому должностному лицу или должен быть сообщен телефонный номер, по которому возможно получить информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми, не допускать прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

Время ожидания личного приема заявителями государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием граждан, не должна превышать 15 минут.

Должностные лица, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, соблюдать этику делового общения.

Все обращения рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации».

Письменные обращения заявителей государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте при ее наличии, рассматриваются должностными лицами с учетом времени подготовки и направления ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. Регистрация обращения осуществляется в течение одного рабочего дня после поступления должностному лицу, ответственному за документооборот.

Письменный ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменный ответ направляется почтой, электронной почтой при ее наличии, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.4.3. Комитет осуществляет информирование о предоставлении государственной услуги посредством размещения информационных материалов на информационных стендах.

На стендах размещается следующая обязательная информация:

- режим работы Комитета;
- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование заявителей, фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;
- номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Комитета.

К тематической информации, размещаемой на стенде, относится следующая обязательная информация:

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги и их отдельные положения;
- перечень, необходимых для предоставления государственной услуги документов и требования к ним;
- настоящий административный регламент.

1.5. Информация, представленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения, совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления государственной услуги.

1.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почте и (или) форме обратной связи в сети «Интернет» Брянской городской администрации, Комитета, предоставляющего государственную услугу, размещена на официальном сайте Брянской городской администрации, Комитета, в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций)

Брянской области», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «назначение и выплата денежных средств на оплату коммунальных услуг, приобретение строительных материалов для осуществления ремонта жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и лицами из их числа, а также на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность детей-сирот и лиц из их числа».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Брянской городской администрацией через отраслевой (функциональный) орган – комитет по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение и выплата денежных средств на оплату коммунальных услуг, приобретение строительных материалов для осуществления ремонта жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и лицами из их числа, а также на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность детей-сирот и лиц из их числа;

- отказ в назначении выплаты денежных средств на оплату коммунальных услуг, приобретение строительных материалов для осуществления ремонта жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и лицами из их числа, а также на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность детей-сирот и лиц из их числа.

2.4. Брянская городская администрация в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении выплаты в Комитете принимает мотивированное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении выплаты детям-сиротам, лицам из их числа.

2.5. Срок принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении выплаты ребенку-сироте, лицу из числа детей-сирот, заявление на получение которой передано заявителем посредством почтовой связи, исчисляется со дня регистрации заявления на получение государственной услуги в Комитете.

2.6. Решение о предоставлении выплаты принимается в форме постановления Брянской городской администрации в отношении каждого ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот.

2.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении выплаты в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, заявителю направляется письменное уведомление.

2.8. Денежная выплата на оплату коммунальных услуг предоставляется с первого числа месяца, следующего за месяцем подачи

заявления в Комитет. Выплата осуществляется ежемесячно до 20 числа текущего месяца путем перечисления денежных средств на счет ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот или на номинальный счет опекуна (попечителя), приемного родителя, открытый в кредитной организации, расположенной на территории Брянской области.

Денежная выплата на приобретение строительных материалов для осуществления ремонта в жилых помещениях, закрепленных за детьми-сиротами, лицами из их числа, а также на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность детей-сирот, лиц из их числа предоставляется не позднее 3 месяцев со дня подачи заявления в орган опеки и попечительства путем перечисления денежных средств на счет ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот или на номинальный счет опекуна (попечителя), приемного родителя, открытый в кредитной организации, расположенной на территории Брянской области.

2.9. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальных сайтах Брянской городской администрации и Комитета в сети «Интернет», на Едином портале, портале услуг, в региональном реестре.

2.10. Документы для предоставления государственной услуги.

2.10.1. При обращении заявителя за получением государственной услуги в Комитет представляется:

а) заявление:

- о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату коммунальных услуг в закрепленном жилом помещении, заполненное согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- о предоставлении денежной выплаты на приобретение строительных материалов для осуществления ремонта в закрепленном жилом помещении, заполненное согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- о предоставлении денежной выплаты на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность, заполненное согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия законного представителя.

Документом, подтверждающим полномочия законного представителя, является акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна, попечителя, приемного родителя или о помещении ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Представитель организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предьявляет доверенность, заверенную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.10.2. Для предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату коммунальных услуг за закрепленное жилое помещение заявитель к заявлению представляет следующие документы:

- копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна, попечителя, приемного родителя или о помещении ребенка под надзор в

организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- копии документов, подтверждающих принадлежность к категории детей-сирот, лиц из числа детей-сирот;

- копия акта органа опеки и попечительства о закреплении жилого помещения, или копия свидетельства о праве собственности на жилое помещение, или копия договора социального найма;

- справка, подтверждающая нахождение ребенка под надзором в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- справка образовательной организации, подтверждающая обучение по очной форме в образовательных организациях среднего профессионального или высшего (бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации) образования на полном государственном обеспечении;

- согласие законного представителя (в случае подачи заявления ребенком-сиротой, достигшим возраста 14 лет);

- документ, подтверждающий прохождение службы в рядах Вооруженных сил Российской Федерации;

- справка соответствующего учреждения исполнения наказаний об отбывании ребенком-сиротой, лицом из их числа срока наказания в виде лишения свободы.

Вышеперечисленные документы не представляются в случае наличия их в Комитете.

Справка из образовательной организации, подтверждающая обучение по очной форме в образовательных организациях среднего профессионального или высшего (бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации) образования представляется в Комитет ежегодно до 1 октября.

2.10.3. Для предоставления денежной выплаты на приобретение строительных материалов для осуществления ремонта в жилых помещениях, закрепленных за детьми-сиротами и лицами из их числа, заявитель к заявлению представляет следующие документы:

- копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна, попечителя, приемного родителя или о помещении ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- копии документов, подтверждающих принадлежность к категории детей-сирот, лиц из числа детей-сирот;

- копия акта органа опеки и попечительства о закреплении жилого помещения, или копия свидетельства о праве собственности на жилое помещение, или копия договора социального найма;

- справка, подтверждающая нахождение ребенка под надзором в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- справка образовательной организации, подтверждающая обучение по очной форме в образовательных организациях среднего профессионального или высшего (бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации) образования на полном государственном обеспечении;
- согласие законного представителя (в случае подачи заявления ребенком-сиротой, достигшим возраста 14 лет);
- заключение Комитета о необходимости осуществления ремонта в закреплённом жилом помещении;
- смету расходов на приобретение строительных материалов, утверждённую руководителем органа опеки и попечительства;
- документ, подтверждающий прохождение службы в рядах Вооружённых сил Российской Федерации;
- справка соответствующего учреждения исполнения наказаний об отбывании ребенком-сиротой, лицом из их числа срока наказания в виде лишения свободы.

Вышеперечисленные документы не представляются в случае наличия их в Комитете.

Справка из образовательной организации, подтверждающая обучение по очной форме в образовательных организациях среднего профессионального или высшего (бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации) образования представляется в Комитет ежегодно до 1 октября.

2.10.4. Для предоставления денежной выплаты на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, заявитель к заявлению представляет следующие документы:

- копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна, попечителя, приемного родителя или о помещении ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- копии документов, подтверждающих принадлежность к категории детей-сирот, лиц из числа детей-сирот;
- копия акта органа опеки и попечительства о закреплении жилого помещения с копией договора социального найма или документа, подтверждающего право на вступление в наследство или участие в приватизации, или копия договора дарения;
- справка, подтверждающая нахождение ребенка под надзором в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- справка образовательной организации, подтверждающая обучение по очной форме в образовательных организациях среднего профессионального или высшего (бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации) образования на полном государственном обеспечении;
- платежные документы, выданные бюро технической инвентаризации, органом, осуществляющим государственную

регистрацию прав на недвижимое имущество, нотариальной конторой, на имя ребенка-сироты или лица из числа детей-сирот;

- согласие законного представителя (в случае подачи заявления ребенком-сиротой, достигшим возраста 14 лет);

- документ, подтверждающий прохождение службы в рядах Вооруженных сил Российской Федерации;

- справка соответствующего учреждения исполнения наказаний об отбывании ребенком-сиротой, лицом из их числа срока наказания в виде лишения свободы.

Вышеперечисленные документы не представляются в случае наличия их в Комитете.

Справка из образовательной организации, подтверждающая обучение по очной форме в образовательных организациях среднего профессионального или высшего (бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации) образования представляется в Комитет ежегодно до 1 октября.

2.10.5. Копии документов предоставляются с одновременным представлением оригиналов. Копии документов, после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

2.11. Запрещено требование от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Брянской городской администрации, иных государственных органов 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»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Основания для отказа в приеме документов.

2.12.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в виде денежной выплаты на

оплату коммунальных услуг, на приобретение строительных материалов для осуществления ремонта, являются:

заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.10 административного регламента, при условии их отсутствия в Комитете.

2.12.2. Кроме оснований, предусмотренных подпунктом 2.12.1 настоящего раздела, должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов, отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для денежной выплаты на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, если выплата уже предоставлялась.

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении выплаты.

2.14.1. Основаниями для отказа в предоставлении выплаты на оплату коммунальных услуг за закрепленное жилое помещение и выплаты на приобретение строительных материалов для осуществления ремонта в жилых помещениях, закрепленных за детьми-сиротами и лицами из их числа, являются:

- несоблюдение следующих условий:

в закрепленном жилом помещении никто не проживает;

закрепленное жилое помещение не передано в пользование третьему лицу;

в закрепленном жилом помещении ребенок-сирота зарегистрирован и проживает совместно с законным представителем (при отсутствии зарегистрированных в данном жилом помещении совершеннолетних граждан);

в закрепленном жилом помещении зарегистрировано и проживает лицо (или лица) из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;

- выявление несоответствия представленных документов действительности.

2.14.2. Основанием для отказа в предоставлении выплаты на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность детей-сирот, лиц из их числа является выявление несоответствия представленных документов действительности.

2.15. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.17. Подача заявления и необходимых документов в электронной форме не предусмотрена.

2.18. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Комитет, направлены посредством почтовой связи.

Заявление и необходимые документы направляются в Комитет посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению прилагаются копии необходимых документов, заверенные нотариусом или иным лицом в порядке, установленном законодательством о нотариате.

2.19. При обращении заявителя должностное лицо Комитета:

- а) принимает заявление и необходимые документы;
- б) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов (далее - расписка-уведомление) с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;
- в) направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения заявления и необходимых документов посредством почтовой связи.

2.20. Срок регистрации заявления.

2.20.1. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется должностным лицом Комитета в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

2.20.2. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется в течение трех дней со дня получения Комитетом с копиями необходимых документов.

2.21. В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все необходимые документы, Комитет возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в 5-дневный срок с даты получения этих документов.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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

2.22.1. Места, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.22.2. Здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема заявлений (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы.

Места для ожидания и приема документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.22.3. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги должны быть обеспечены:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, оказание специалистами учреждения помощи инвалидам при посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам;

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

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

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

2.23. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) получение государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим административным регламентом;

- б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

- в) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

д) досудебное рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.24. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

2.25. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Комитета осуществляется один раз - при представлении в Комитет всех необходимых документов для получения государственной услуги.

2.26. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Комитета при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

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

3.1. Государственная услуга оказывается в соответствии с требованиями стандарта предоставления государственной услуги, указанными в разделе 2 регламента.

3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления;

б) принятие решения о назначении выплаты денежных средств на оплату коммунальных услуг, приобретение строительных материалов для осуществления ремонта жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и лицами из их числа, а также на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность детей-сирот и лиц из их числа либо принятие решения об отказе в назначении выплаты;

в) выплата денежных средств на оплату коммунальных услуг, приобретение строительных материалов для осуществления ремонта жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и лицами из их числа, а также на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность детей-сирот и лиц из их числа.

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации заявления является личное обращение заявителя в Комитет с заявлением, заполненным в соответствии с приложением 1-3 к административному регламенту, с приложением необходимых документов.

3.3.2. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- д) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.20 настоящего административного регламента;
- е) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.3.3. Комитет принимает решение о возврате заявителю заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата в случае, если заявителем не представлены в Комитет надлежащим образом оформленное заявление и (или) в полном объеме необходимые документы.

3.3.4. Критерии принятия решения:

- соответствие (несоответствие) представленных документов пункту 2.10 настоящего административного регламента;
- наличие в представленных документах исправлений, ошибок, подчисток;
- заявителями являются лица, указанные в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления,
- отказ в приеме и регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: ответственное должностное лицо Комитета регистрирует заявление со всеми необходимыми документами в системе электронного документооборота (книге учета входящей корреспонденции).

3.4. Принятие решения о назначении выплаты денежных средств на оплату коммунальных услуг, приобретение строительных материалов для осуществления ремонта жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и лицами из их числа, а также на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность детей-сирот и лиц из их числа либо принятие решения об отказе в назначении выплаты.

3.4.1. Основанием для начала рассмотрения Комитетом заявления является регистрация заявления с предоставленными документами.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо Комитета,

ответственное за выполнение данной процедуры, назначенное руководителем Комитета.

3.4.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

а) определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Брянской области;

б) в случае принятия решения о предоставлении выплаты готовит проект постановления Брянской городской администрации о назначении выплаты денежных средств на оплату коммунальных услуг, или приобретение строительных материалов для осуществления ремонта жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и лицами из их числа, или на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность детей-сирот и лиц из их числа; направляет проект постановления на согласование и подписание в Брянскую городскую администрацию;

в случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления готовит мотивированный проект уведомления об отказе в назначении выплаты, представляет проект на подпись Главе Брянской городской администрации.

3.4.3. Решение об отказе в удовлетворении заявления выносится по основаниям, указанным в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления.

3.4.5. Критерии принятия решения:

- установление наличия (отсутствия) права на получение государственной услуги;

- соответствие представленных документов установленным требованиям.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры: оформленное в соответствии с установленными требованиями постановление Брянской городской администрации о предоставлении государственной услуги либо в случае принятия отрицательного решения - оформленное на официальном бланке Брянской городской администрации и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования направляется заявителю в срок, установленный пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.5. Выплата денежных средств на оплату коммунальных услуг, приобретение строительных материалов для осуществления ремонта жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и лицами из их числа, а также на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность детей-сирот и лиц из их числа.

3.5.1. Основанием для выплаты средств на оплату коммунальных услуг, приобретение строительных материалов для осуществления

ремонта жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и лицами из их числа, а также на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность детей-сирот и лиц из их числа является оформленное в соответствии с установленными требованиями постановление Брянской городской администрации о предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Результатом административной процедуры является включение заявителя в заявку на перечисление денежных средств для кредитной организации, расположенной на территории Брянской области.

3.5.3. Способ фиксации результата административной процедуры: перечисление денежных средств заявителю на указанный в заявлении лицевой счет, открытый в кредитной организации, расположенной на территории Брянской области.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.1. Брянская городская администрация в лице отраслевого (функционального) органа – Комитета, предоставляющего государственную услугу, его ответственного специалиста исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных результатах предоставления государственной услуги документах в течение 7 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

3.6.2. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Брянской городской администрацией или Комитетом представленного Заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме. Заявление об исправлении ошибок рассматривается ответственным специалистом Комитета в течение 7 рабочих дней с даты его регистрации. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист Комитета осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист Комитета письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется председателем Комитета, его заместителем, руководителем группы опеки и попечительства.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами Комитета государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений Комитета и журнала регистрации постановлений Брянской городской администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется председателем Комитета, его заместителем, руководителем группы опеки и попечительства Комитета и иными должностными лицами Комитета, назначаемыми приказом председателя Комитета.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Комитета.

Проверки могут быть плановыми (не реже 2 раз в год) и внеплановыми в случае обращений заинтересованных лиц. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Персональная ответственность специалистов, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Комитета и его должностных лиц

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Брянск для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами городского округа город Брянск для предоставления государственной услуги у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами городского округа город Брянск;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами городского округа город Брянск;
- отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- Главе Брянской городской администрации, заместителю Главы Брянской городской администрации, курирующему вопросы социальной сферы, на решения, действия (бездействия) председателя Комитета;
- Главе Брянской городской администрации, заместителю Главы Брянской городской администрации, курирующему вопросы социальной

сферы, председателю Комитета на решения, действия (бездействия) ответственных исполнителей Комитета.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Брянской городской администрации и Комитета, а также может быть принята при личном обращении заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, ФИО должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также 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) Комитета, должностного лица Комитета;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, должностного лица органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, правовыми актами городского округа город Брянск;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.2.7. 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.

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

5.2.9. Информация о порядке подачи рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах Комитета, на официальных сайтах в сети «Интернет» Брянской городской администрации и Комитета, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

И.о. начальника группы опеки и
комитета по делам молодежи,
семьи, материнства и детства,

Н.А. Алексеенко

И.о. председателя комитета по делам
молодежи, семьи, материнства и детства

И.П. Молоканова

Заместитель Главы администрации

А.А. Андреева

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств на оплату коммунальных услуг, приобретение строительных материалов для осуществления ремонта жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и лицами из их числа, а также на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность детей-сирот и лиц из их числа», утвержденному постановлением Брянской городской администрации от 11.10.2021 № 3092-п

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Брянской городской администрации

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес, дата рождения, паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату коммунальных услуг в закрепленном жилом помещении

Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату на оплату коммунальных услуг в размере _____ рублей:

1) моему подопечному

(Ф.И.О.)

2) мне

(Ф.И.О. ребенка, достигшего возраста 14 лет, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

являющемся

(ребенком-сиротой, ребенком, оставшимся без попечения родителей, лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

имеющему закрепленное жилое помещение по адресу:

на период

(указать срок окончания пребывания ребенка в семье опекуна, приемного родителя, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучения в учреждении профессионального образования по очной форме)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____.
2. _____.

3. _____.

Денежную выплату прошу перечислять на расчетный счет

_____,
(Ф.И.О. ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот)
открытый в кредитной организации, расположенной на территории
Брянской области

_____,
(указать реквизиты банка, номер счета получателя)
На номинальный счет опекуна (попечителя), приемного родителя

_____,
(Ф.И.О.)
открытый в кредитной организации, расположенной на территории
Брянской области

_____,
(указать реквизиты банка, номер счета получателя)

Об изменении условий предоставления выплаты, влекущих прекращение ее предоставления, обязуюсь сообщить в течение 7 рабочих дней с предоставлением подтверждающих документов.

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

И.о. начальника группы опеки и
комитета по делам молодежи,
семьи, материнства и детства,

Н.А. Алексеенко

И.о. председателя комитета по делам
молодежи, семьи, материнства и детства

И.П. Молоканова

Заместитель Главы администрации

А.А. Андреева

Приложение №2

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств на оплату коммунальных услуг, приобретение строительных материалов для осуществления ремонта жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и лицами из их числа, а также на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность детей-сирот и лиц из их числа», утвержденному постановлением Брянской городской администрации от 11.10.2021 № 3092-п

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Брянской городской администрации

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес, дата рождения, паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении денежной выплаты на приобретение строительных материалов для осуществления ремонта в закрепленном жилом помещении

Прошу предоставить денежную выплату на приобретение строительных материалов в размере _____ рублей:

1) моему подопечному

_____,
(Ф.И.О.)

2) мне

_____,
(Ф.И.О. ребенка, достигшего возраста 14 лет, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)
являющемуся

_____,
(ребенком-сиротой, ребенком, оставшимся без попечения родителей, лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)
имеющему закрепленное жилое помещение по адресу:

_____,
на период:

_____.
(указать срок окончания пребывания ребенка в семье опекуна, приемного родителя, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучения в организации среднего профессионального или высшего (бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации) образования по очной форме)

К заявлению прилагаю _____ следующие документы:

1. _____.

2. _____.

Денежную выплату прошу перечислять на расчетный счет,

(Ф.И.О. ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот)
открытый в кредитной организации, расположенной на территории
Брянской области

(указать реквизиты банка, номер счета получателя)

На номинальный счет опекуна(попечителя), приемного родителя

(Ф.И.О.)

открытый в кредитной организации, расположенной на территории
Брянской области

(указать реквизиты банка, номер счета получателя)

Обязуюсь денежную выплату использовать по назначению.

_____ " ____ " _____ 20___ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

И.о. начальника группы опеки и
комитета по делам молодежи,
семьи, материнства и детства,

Н.А. Алексеенко

И.о. председателя комитета по делам
молодежи, семьи, материнства и детства

И.П. Молоканова

Заместитель Главы администрации

А.А. Андреева

Приложение №3

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств на оплату коммунальных услуг, приобретение строительных материалов для осуществления ремонта жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и лицами из их числа, а также на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность детей-сирот и лиц из их числа» от 11.10.2021 № 3092-п

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Брянской городской администрации

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (адрес, дата рождения, паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении денежной выплаты на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность

Прошу предоставить денежную выплату:

1) моему подопечному _____; (Ф.И.О.)

2) мне _____, (Ф.И.О. ребенка, достигшего возраста 14 лет, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

являющемся

_____, (ребенком-сиротой, ребенком, оставшимся без попечения родителей, лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

в размере _____ рублей на оформление документов для вступления в права собственности на жилое помещение, расположенное по адресу:

_____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Денежную выплату прошу перечислять на расчетный счет _____

_____ (Ф.И.О. ребенка)

открытый в кредитной организации, расположенной на территории Брянской области _____

(указать реквизиты банка, номер счета получателя)

На номинальный счет опекуна (попечителя), приемного родителя

_____,
(Ф.И.О.)

открытый в кредитной организации, расположенной на территории
Брянской области _____.

(указать реквизиты банка, номер счета получателя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

И.о. начальника группы опеки и
комитета по делам молодежи,
семьи, материнства и детства,

Н.А. Алексеенко

И.о. председателя комитета по делам
молодежи, семьи, материнства и детства

И.П. Молоканова

Заместитель Главы администрации

А.А. Андреева