

# БРЯНСК

Муниципальная газета  
Распространяется бесплатно



30.12.2016 г. № 55тос (888)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ БРЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

(утвержден постановлением Брянской городской администрации  
от 09.02.2016 № 322-п)

#### І. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее — Регламент) являются отношения, возникающие при рассмотрении вопросов и принятии решений, связанных с утверждением схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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 являются физические и юридические лица (далее — заявители).

1.2.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.2.3. 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. Исполнителем муниципальной услуги является Управление имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации (далее — Управление), муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Володарского района г. Брянска» и государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Брянске» (далее — МФЦ).

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

Место нахождения Управления: 241050, г. Брянск, ул. Грибоедова, д. 5.

Место нахождения МФЦ: 241022, г. Брянск, ул. Володарского, д. 50.

Место нахождения МФЦ: 241050, г. Брянск, ул. Дуки, д. 78.

График работы Брянской городской администрации:

понедельник: 8.30—17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

вторник: 8.30—17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

среда: 8.30—17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг: 8.30—17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница: 8.30—16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота: выходной день;

воскресенье: выходной день.

График работы Управления:

понедельник: 8.30—17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

вторник: 8.30—17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

среда: 8.30—17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг: 8.30—17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница: 8.30—16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота: выходной день;

воскресенье: выходной день.

**Режим работы МФЦ:**

понедельник: 9.00–17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

вторник: 9.00–17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

среда: 9.00–17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг: 9.00–20.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница: 9.00–17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота: 9.00–17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

воскресенье: выходной день.

**Режим работы МФЦ:**

понедельник: неприемный день;

вторник: 9.00–17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

среда: 9.00–17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг: 10.00–20.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница: 8.00–16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота: 9.00–14.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

воскресенье: выходной день.

Информация о месте нахождения, графике работы Брянской городской администрации, Управления, МФЦ размещается на официальных сайтах Брянской городской администрации, Управления, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также предоставляется по телефонам справочных служб, почте, электронной почте.

1.3.3. Телефон справочной службы Брянской городской администрации, Управления: (4832)663891 тел./факс; (4832) 663861, 645160, 645014.

Телефон справочной службы МФЦ: (4832) 77-74-53 тел./факс; (4832) 66-60-56 тел./факс.

1.3.4. Адрес официального сайта Брянской городской администрации в сети Интернет: [www.admin.bryansk.ru](http://www.admin.bryansk.ru)

Адрес электронной почты Брянской городской администрации: [goradm@gorod.bryansk.ru](mailto:goradm@gorod.bryansk.ru)

Адрес электронной почты Управления: [pro32e@gmail.com](mailto:pro32e@gmail.com)

Адрес официального интернет-сайта Управления — [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru)

Адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет: [mfc-32.ru](http://mfc-32.ru)

Адрес электронной почты МФЦ: [mftzvol@yandex.ru](mailto:mftzvol@yandex.ru)

Адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет: [gaucgu.ru](http://gaucgu.ru)

Адрес электронной почты МФЦ: [gaucgu@gambler.ru](mailto:gaucgu@gambler.ru)

1.3.5. Информация (консультации, справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями Управления, а также ответственными исполнителями МФЦ, в должностные обязанности которых входит приём заявлений на оформление прав на земельные участки.

Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

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

Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

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

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

Одновременное консультирование по телефону и приём документов не допускается.

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются следующие сведения:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о сроках предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

- 1) адрес места нахождения, почтовый адрес, электронный адрес сайта в сети Интернет;
- 2) телефон справочной службы Брянской городской администрации, Управления, МФЦ;

- 3) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 4) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.
- 5) настоящий Регламент с приложениями.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — Брянская городская администрация. Исполнителем муниципальной услуги являются Управление, МФЦ.

2.3. Брянская городская администрация, Управление, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Брянского городского Совета народных депутатов.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- утверждение схемы (решением об утверждении схемы; в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.27 Земельного кодекса Российской Федерации — решением (или соглашением) о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности; в случаях, предусмотренных пунктом 11 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации — решением о предварительном согласовании земельного участка);
- отказ в утверждении схемы.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги указаны в разделе III административного регламента.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги, а также срок, необходимый для обеспечения выполнения заинтересованным лицом кадастровых работ в целях образования земельного участка или уточнения его границ.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

— Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238–239, 08.12.1994);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 224, 28.11.2001, «Российская газета», № 233, 28.11.2001, «Собрание законодательства РФ», 03.12.2001, № 49, ст. 4552);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204–205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211–212, 30.10.2001);
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 114–115, 23.06.2001, «Российская газета», № 118–119, 23.06.2001, «Собрание законодательства РФ», 25.06.2001, № 26, ст. 2582);
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204–205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211–212, 30.10.2001);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99–101, 09.08.2007);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);
- приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 № 36258);
- Устав города Брянска (принят Брянским городским Советом народных депутатов 30.11.2005, первоначальный текст документа опубликован в издании «Брянск», № 23, 07.12.2005);

— Решение Брянского городского Совета народных депутатов от 29.04.2015 № 168 «О принятии Положения об управлении и распоряжении земельными участками на территории города Брянска» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Брянск», № 17, 08.05.2015);

— Решение Брянского городского Совета народных депутатов от 28.05.2008 № 991 «Об утверждении «Правил землепользования и застройки муниципального образования (городской округ) город Брянск» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Брянск», № 28, 29.05.2008);

— Решение Брянского городского Совета народных депутатов от 07.08.2009 № 95 «Об утверждении Положения об управлении имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Брянск», № 46, 14.08.2009);

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

#### 2.7. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

##### 2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (в случаях, предусмотренных пунктом 7 статьи 11.4, пунктом 4 статьи 39.11 и пунктом 1 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации);

- заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, установленном статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации);

- заявление о перераспределении земельных участков (в случае, предусмотренном статьей 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации).

При подаче документов в порядке, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, в заявлении указывается цель использования земельного участка.

##### 2.7.2. К заявлению прилагаются:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, а также:

1) в случае образования земельного участка для предоставления без проведения торгов, а также в целях раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования:

- подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) при подготовке и организации аукциона по продаже земельного участка:

- подготовленная заявителем схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

3) при предварительном согласовании предоставления земельного участка:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»), за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- схема расположения земельного участка;

- списки членов некоммерческой организации (в случае, если заявление подается указанной организацией);

4) при перераспределении земель и (или) земельных участков между собой:

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- схема расположения земельного участка.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги Брянская городская администрация, Управление, МФЦ 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 Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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



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

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

2.9.1. Несоответствие схемы ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.2. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек.

2.9.3. Разработка схемы с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам.

2.9.4. Несоответствие схемы утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

2.9.5. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.9.6. В случае проведения аукциона дополнительными основаниями для отказа являются случаи, когда:

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

- земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Брянской области или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.10. Заявление о перераспределении земельных участков, заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в течение десяти дней со дня их поступления возвращаются заявителю с указанием всех причин возврата, в случаях, если:

- заявление не соответствует требованиям соответственно пункта 1 статьи 39.15, пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

- заявление подано в иной орган;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента.

2.11. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на момент поступления в Управление заявления об утверждении схемы, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Предоставление муниципальной услуги в отношении поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка, о чем заявитель письменно информируется в течение пяти дней со дня принятия такого решения.

2.12. Подготовка схемы осуществляется в форме электронного документа. В случае, если подготовку схемы обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

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

2.16. Срок регистрации заявления в порядке общего делопроизводства — 20 минут рабочего времени.

2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. 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.

2.17.2. 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.

2.17.3. 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 о предоставлении земельного участка;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приёма граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

2.17.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями; помещения должны соответствовать комфортным условиям для граждан.

2.17.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, копировальными устройствами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями,

информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов об утверждении схемы;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия;
- 3) утверждение схемы либо отказ в ее утверждении.

Блок-схема исполнения административных процедур приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления (документов) и определение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги, отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (документами) на имя начальника Управления о предоставлении муниципальной услуги или получение заявления по почте, электронной почте.

3.2.2. Сотрудник, ответственный за прием документов:

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным подпунктом 2.7.2. пункта 2.7. настоящего Регламента требованиям, удостоверяясь, что: документы, в установленных законодательством случаях, нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц — без сокращения, с указанием мест их 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 Управлением;

знакомит заявителя по его требованию с нормативными документами, регламентирующими работу Управления.

Максимальный срок выполнения данного административного действия — 1 календарный день.

3.2.3. Сотрудник, ответственный за прием документов:

регистрирует принятое заявление в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота;

в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, начальнику Управления, либо иному уполномоченному должностному лицу.

Срок административного действия — 1 календарный день со дня приема заявления.

3.2.4. Начальник Управления, либо уполномоченное должностное лицо:

рассматривает документы, принятые от заявителя;

определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления (документов).

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

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, определение сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия».

3.3.1. Уполномоченный сотрудник в течение десяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, осуществляет подготовку проекта письма Управления о возврате заявления заявителю с указанием причины возврата;

- в случаях, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента, осуществляет подготовку проекта письма Управления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- в случае, предусмотренном пунктом 2.12 административного регламента, осуществляет подготовку схемы в форме электронного документа, если гражданином не принято решение о ее подготовке на бумажном носителе.

3.4. Административная процедура «Принятие решения об утверждении схемы либо отказ в ее утверждении».

3.4.1. Утверждение схемы в случае образования земельного участка для предоставления без проведения торгов, а также в целях раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.

3.4.1.1. Уполномоченный сотрудник рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктами 2.9.1–2.9.5 пункта 2.9 административного регламента, и совершает следующие действия:

1) при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 2.9.1–2.9.5 пункта 2.9 административного регламента, готовит проект письма Управления об отказе в утверждении схемы, содержащего все основания для отказа в ее утверждении, обеспечивает его визирование в установленном порядке и направление заявителю;

2) в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления обеспечивает подготовку, визирование, принятие решения об ее утверждении в форме постановления Брянской городской администрации и направление принятого решения заявителю.

3.4.2. Утверждение схемы в целях образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.

3.4.2.1. Уполномоченный сотрудник в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, и по результатам проверки совершает следующие действия:

1) при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 2.9.1–2.9.6 пункта 2.9 административного регламента, готовит проект письма Управления об отказе в утверждении схемы, содержащего все основания для отказа в ее утверждении, обеспечивает его визирование в установленном порядке и направление заявителю;

2) в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления обеспечивает подготовку, визирование, принятие решения об ее утверждении в форме постановления Брянской городской администрации и направление принятого решения заявителю.

3.4.2.2. Уполномоченный сотрудник в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.4.1.1 административного регламента, осуществляет подготовку проекта письма Управления о направлении принятого решения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного када-

стра недвижимости, обеспечивает его визирование в установленном порядке и направление. Письмо Управления о направлении принятого решения с приложением схемы расположения земельного участка передается в указанный орган, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.2.3. Управление при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.4.2.4. Решение об утверждении схемы принимается в форме постановления Брянской городской администрации, в котором указываются:

- 1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой;
- 2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;
- 3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;
- 4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;
- 5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

3.4.3. Утверждение схемы в целях предварительного согласования предоставления земельного участка.

3.4.3.1. В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой, уполномоченный сотрудник в срок не более чем 15 дней с момента поступления заявления рассматривает поступившие документы, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктами 2.9.1–2.9.5 пункта 2.9 административного регламента, и совершает следующие действия:

1) при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 2.9.1–2.9.5 пункта 2.9 административного регламента, готовит проект письма Управления об отказе в утверждении схемы, содержащего все основания для отказа в ее утверждении, обеспечивает его визирование в установленном порядке и направление заявителю;

2) обеспечивает подготовку схемы.

3.4.3.2. После подготовки схемы рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в порядке, предусмотренном административным регламентом предоставления Управлением муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Брянска, а также земель-

ных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Брянска.

3.4.4. Утверждение схемы в целях перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

3.4.4.1. В случае если проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, отсутствует, уполномоченный сотрудник в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктами 2.9.1–2.9.5 пункта 2.9 административного регламента, и совершает следующие действия:

1) при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 2.9.1–2.9.5 пункта 2.9 административного регламента, готовит проект письма Управления об отказе в утверждении схемы, содержащего все основания для отказа в ее утверждении, обеспечивает его визирование в установленном порядке и направление заявителю;

2) обеспечивает подготовку, визирование, принятие решения об утверждении схемы в форме постановления Брянской городской администрации и направление принятого решения заявителю.

3.4.4.2. После принятия решения об утверждении схемы решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, либо его заключение осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.4.5. Решение об утверждении схемы выдается заявителю или направляется ему по адресу, указанному в заявлении.

3.4.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является утверждение схемы либо отказ в ее утверждении.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

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 от-



дельным 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».

4.6. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

— Главе Брянской городской администрации на решения, действия (бездействие) первого заместителя Главы Брянской городской администрации, начальника Управления;

- первому заместителю Главы Брянской городской администрации или Главе Брянской городской администрации на решения, действия (бездействие) лица, исполняющего обязанности начальника Управления;
- первому заместителю Главы Брянской городской администрации, начальнику Управления или лицу, исполняющему обязанности начальника Управления, на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей МФЦ и Управления.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МФЦ 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, либо специалиста МФЦ;

- 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 Управление, Брянская городская администрация, принимает одно из следующих решений:

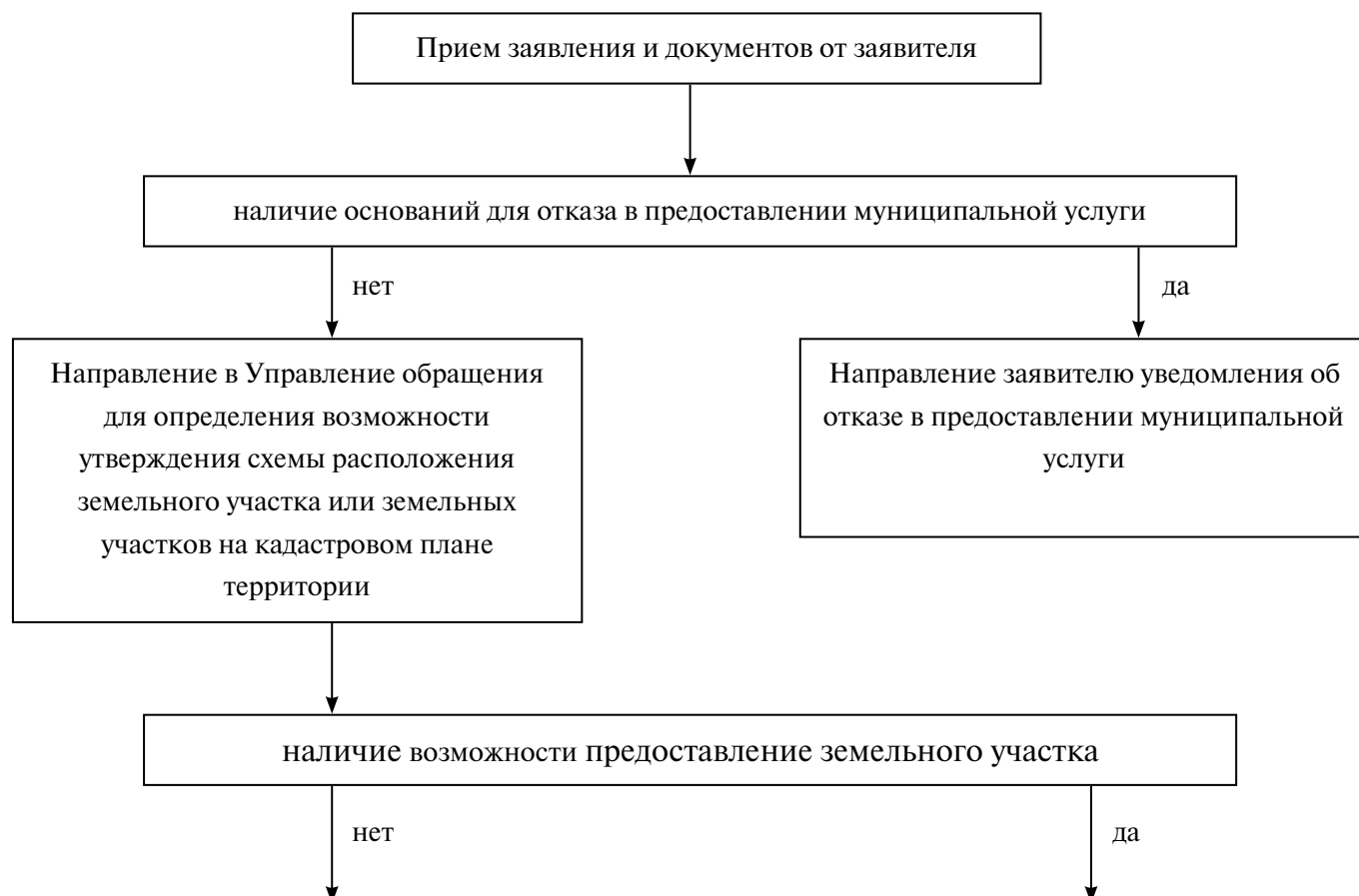
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено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

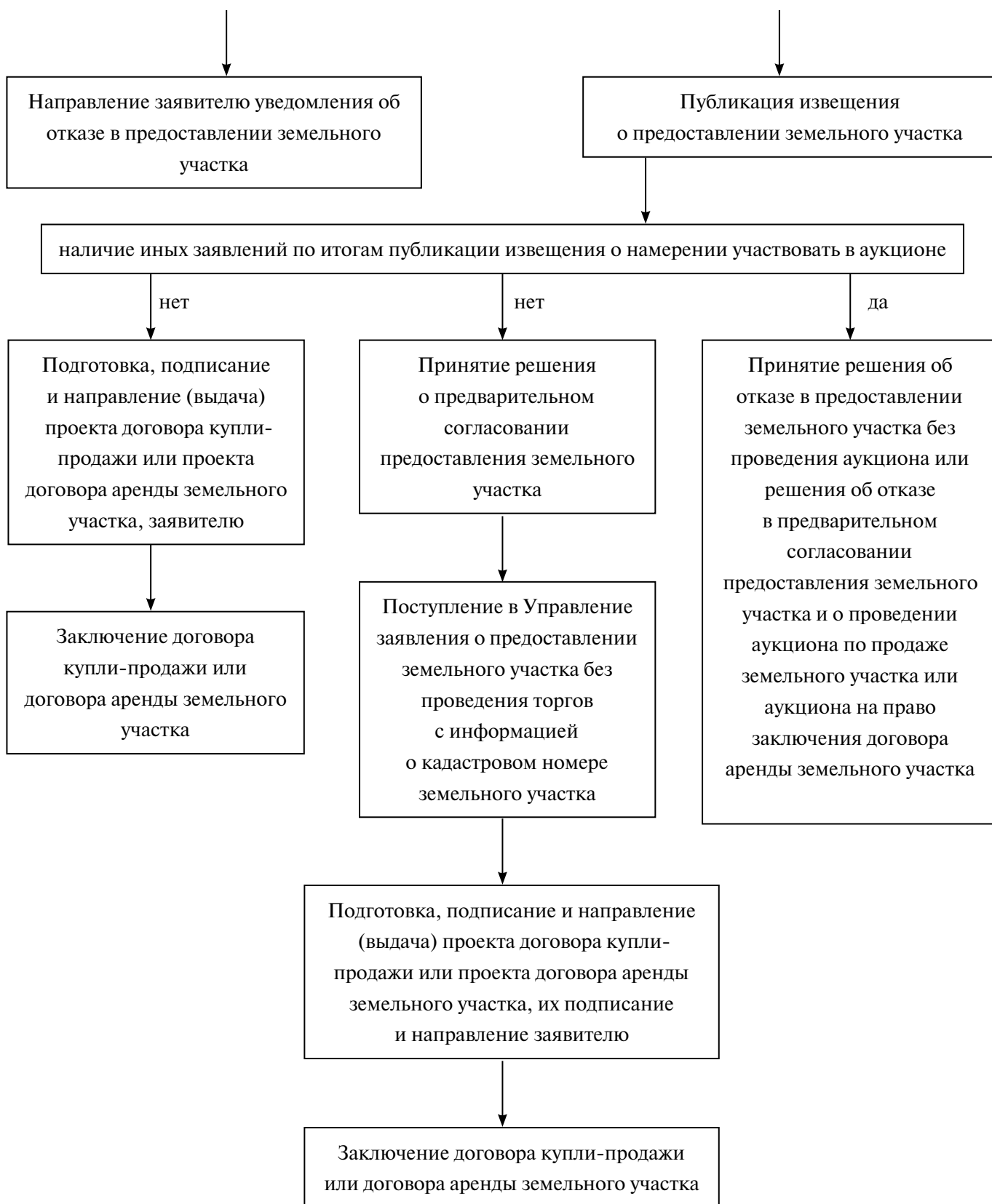
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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 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.

Приложение  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане  
территории», утвержденному  
Постановлением Брянской  
городской администрации  
от 09.02.2016 № 322-п





**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Предоставление гражданам**

**и юридическим лицам земельных участков из земель, государственная собственность  
на которые не разграничена, или из муниципальной собственности,  
на территории города Брянска на торгах»**

(утвержден постановлением Брянской городской администрации  
от 15.05.2015 № 1384-п)

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или из муниципальной собственности, на территории города Брянска на торгах» (далее — Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или из муниципальной собственности, на территории города Брянска на торгах» (далее — муниципальная услуга) включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением гражданам и юридическим лицам земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена или из муниципальной собственности на территории города Брянска в собственность или в аренду на торгах.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, либо их представители, наделённые полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Брянской городской администрацией. Исполнителем муниципальной услуги является управление имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации (далее — Управление), муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Володарского района г. Брянска» и государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Брянске» (далее — МФЦ).

Местонахождение Брянской городской администрации: 241050, г. Брянск, пр. Ленина, 35.

Адрес официального сайта Брянской городской администрации в сети Интернет: [www.admin.bryansk.ru](http://www.admin.bryansk.ru).

Адрес электронной почты Брянской городской администрации: [gog\\_adm@mail.ru](mailto:gog_adm@mail.ru).

Местонахождение Управления: 241050 г. Брянск, ул. Грибоедова, д. 5.

Режим работы:

понедельник: 8.30–17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

вторник: 8.30–17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

среда: 8.30–17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг: 8.30–17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница: 8.30–16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота: выходной день;

воскресенье: выходной день.

Контактные телефоны: (4832) 66-38-91 тел./факс, (4832) 66-38-61, (4832) 64-50-14.

Адрес электронной почты Управления: [pro32e@gmail.com](mailto:pro32e@gmail.com).

Местонахождение МФЦ: 241022 г. Брянск, ул. Володарского, д. 50.

Режим работы МФЦ:

понедельник: 9.00–17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

вторник: 9.00–17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

среда: 9.00–17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг: 9.00–20.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница: 9.00–17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота: 9.00–17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

воскресенье: выходной день.

Контактный телефон: (4832) 77-74-53 тел/факс.

Адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет: [mfc-32.ru](http://mfc-32.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: [mftzvol@yan dex.ru](mailto:mftzvol@yan dex.ru).

Местонахождение МФЦ: 241050, г. Брянск, ул. Дуки, д. 78.

Режим работы МФЦ:

понедельник: неприемный день;

вторник: 9.00–17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

среда: 9.00–17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг: 10.00–20.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница: 8.00–16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота: 9.00–14.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

воскресенье: выходной день.

Контактный телефон: (4832) 66-60-56 тел/факс.

Адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет: [gaucgu.ru](http://gaucgu.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: [gaucgu@rambler.ru](mailto:gaucgu@rambler.ru).

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приёма и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Управление. Письменный ответ подписывается начальником или заместителем начальника Управления, 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 тридцати дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приёма заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приёме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Регламента.

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Управления 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.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.



1.13. 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.

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

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте Брянской городской администрации.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или из муниципальной собственности, на территории города Брянска на торгах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — Брянская городская администрация. Исполнителем муниципальной услуги является Управление.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с победителем, с иным участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, в случае неподписания в течение 30 календарных дней победителем аукциона направленных в его адрес проектов договоров купли-продажи или аренды, с единственным заявителем, признанным участником аукциона, либо с заявителем, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка;

- подписание протокола о признании торгов несостоявшимися;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об отказе в проведении аукциона.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать:

а) для случаев, если в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет: восьми месяцев с даты регистрации заявления о предоставлении земельного участка на аукционе либо с даты принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

б) для случаев, если в отношении земельного участка осуществлен государственный кадастровый учет: двух месяцев с даты регистрации заявления о предоставлении земельного участка на аукционе либо с даты принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населённого пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.4.2. В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.4.4. Предоставление муниципальной услуги может приостанавливаться на срок не более чем на 2 месяца с даты направления обращения о предоставлении информации о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции и о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение).

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

— Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238–239, 08.12.1994);

— Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

— Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 224, 28.11.2001, «Российская газета», № 233, 28.11.2001, «Собрание законодательства РФ», 03.12.2001, № 49, ст. 4552);

— Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204–205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211–212, 30.10.2001);

— Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 114–115, 23.06.2001, «Российская газета», № 118–119, 23.06.2001, «Собрание законодательства РФ», 25.06.2001, № 26, ст. 2582);

— Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204–205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211–212, 30.10.2001);

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

— Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99–101, 09.08.2007);

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

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

— Решение Брянского городского Совета народных депутатов от 28.05.2008 № 991 «Об утверждении «Правил землепользования и застройки муниципального образования (городской округ) город Брянск» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Брянск», № 28, 29.05.2008);

— Решение Брянского городского Совета народных депутатов от 07.08.2009 № 95 «Об утверждении Положения об управлении имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Брянск», № 46, 14.08.2009);

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

## 2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

2.6.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет в Управление следующие документы:

- а) заявление о предоставлении земельного участка на аукционе;
- б) схема ориентировочного местоположения земельного участка с указанием его границ на ней (для случаев, если в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет);
- в) согласие заявителя на обработку персональных данных;

г) копия паспорта заявителя, являющегося физическим лицом, либо представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, уполномоченного в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

д) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

е) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

ж) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для юридических лиц);

з) копия учредительных документов юридического лица (для юридических лиц).

2.6.2. Для участия в аукционе заявитель представляет организатору аукциона следующие документы:

а) заявка на имя начальника Управления на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

в) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

г) документы, подтверждающие внесение задатка.

Один заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6. настоящего Регламента, подаются в Управление заявителем лично или направляются посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при проведении торгов в электронной форме). Форма заявления о предоставлении земельного участка на аукционе доступна для просмотра и скачивания на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Брянской городской администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также размещена на информационных стендах в помещениях Управления и МФЦ.

2.6.4. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Брянской области и иных организаций, являются:

сведения о возможности предоставления земельного участка;

информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение);

информация о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции;  
сведения государственного кадастра недвижимости о земельном участке;  
сведения о зарегистрированных правах на земельный участок;  
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;  
выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;  
кадастровый паспорт земельного участка с установленным видом разрешенного использования.

#### 2.6.5. Запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления Брянской области, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Брянской области.

2.6.6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

обращение с заявлением ненадлежащего лица;  
обращение в Управление за оказанием муниципальной услуги, не предоставляемой Управлением;  
представление документов, не соответствующих установленным законодательством требованиям, а также требованиям настоящего Регламента;  
принятие решения об отказе в проведении аукциона.

2.6.7. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является направление запросов о предоставлении информации о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции и о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение).

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется и направляется (либо выдается) заявителю с указанием причин приостановления.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление заявителем документов, не соответствующих требованиям федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, иных правовых актов, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги;

выявление оснований, исключающих возможность проведения аукциона в отношении земельного участка, а именно:

границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка на аукционе;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов при условии, если такое размещение не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

по основаниям, предусмотренным законом Брянской области;

выявление оснований, исключающих возможность заявителя участвовать в аукционе, а именно:

непредставление заявителем необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

2.6.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.6.9 Максимальный срок ожидания заявителя (либо его представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результатов оказания услуги не должен превышать 20 минут.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

- номера кабинета либо номера окна приема в МФЦ;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

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

2.7.3. 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 настоящего Регламента;
- бланк заявления о предоставлении земельного участка;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приёма граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

2.7.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;



- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Брянской городской администрации в сети Интернет ([www.admin.bryansk.ru](http://www.admin.bryansk.ru)), а также на портале государственных услуг Российской Федерации ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Последовательность административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

прием заявления и документов от заявителя, отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление в Управление обращения о возможности предоставления земельного участка для заявленной цели;

анализ представленных заявителем документов, обеспечение проведения кадастровых работ в отношении земельного участка (в случае, если в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет), обеспечение определения предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции и технических условий подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение), а также определение начальной цены предмета аукциона, либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона;

публикация извещения о проведении аукциона;

прием заявок на участие в аукционе;

рассмотрение заявок на участие в аукционе;

проведение аукциона и определение результатов аукциона;

осуществление мероприятий, направленных на заключение договора купли-продажи либо аренды земельного участка.

3.2. Прием заявления и документов от заявителя, отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; направление в Управление обращения о возможности предоставления земельного участка для заявленной цели.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на имя начальника Управления и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1., 2.6.2. пункта 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6. 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, адреса их мест жительства 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;

знакомит заявителя по его требованию с нормативными документами, регламентирующими работу Управления.

4) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

6) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

7) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных Управления (далее — ИБД) и в электронную базу данных МФЦ;

8) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю, второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 20 минут.

3.2.3. Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) присваивает номер заявлению;

2) подшивает заявление и представленные заявителем документы, а также один экземпляр расписки о приеме документов;

3) в порядке делопроизводства передает заявление (документы), представленные заявителем, руководителю (начальнику отдела формирования и распоряжения земельными участками на территории г. Брянска);

4) передает проект уведомления об отказе в приеме заявления (документов), с документами, послужившими основаниями для его разработки, руководителю (начальнику отдела формирования и распоряжения земельными участками на территории г. Брянска) на подпись.

Максимальный срок выполнения данного административного действия — 1 календарный день со дня приема заявления.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, либо уведомление заявителя об отказе в приеме заявления по основаниям, предусмотренным п. 2.6.6. настоящего Регламента.

3.3. Анализ представленных заявителем документов; обеспечение проведения кадастровых работ в отношении земельного участка (в случае, если в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет); обеспечение определения предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции и технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; определение начальной цены предмета аукциона; направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела отдела формирования и распоряжения земельными участками на территории г. Брянска заявления и документов, поступивших на рассмотрение в Управление; постановка земельного участка на государственный кадастровый учет и получение кадастрового паспорта земельного участка, либо поступление информации о возможности предоставления земельного участка для заявленной цели в случае, если земельный участок был поставлен на государственный кадастровый учет ранее.

3.3.2. Руководитель (начальник отдела отдела формирования и распоряжения земельными участками на территории г. Брянска):

рассматривает заявление (документы), принятые от заявителя;

определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (документов);

подписывает уведомление об отказе в приеме заявления (документов);

в порядке делопроизводства, передает уведомление об отказе в приеме заявления (документов) ответственному исполнителю.

Максимальный срок выполнения данного административного действия — 2 календарных дня со дня регистрации заявления.

3.3.3. Ответственный исполнитель:

1) получает документы, необходимые для оказания муниципальной услуги заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в дело заявителя;

2) осуществляет ввод информации в ИБД личных данных других собственников, правообладателей зданий, сооружений и помещений в них, в случае их выявления по результатам межведомственного электронного взаимодействия и производит расчет долей земельного участка;

3) после получения в рамках информационного взаимодействия недостающих документов готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

- оформление заявителем документов по форме, не соответствующей требованиям настоящего Регламента;
- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает начальник Управления (заместитель начальника Управления) и ответственный исполнитель, который направляет его заявителю, вместе с представленным заявлением и документами в течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

3.3.4. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает проект запроса о предоставлении информации о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции и технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) (далее — Запрос).

Одновременно специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия — 3 календарных дня со дня получения кадастрового паспорта земельного участка либо информации о возможности предоставления земельного участка для заявленной цели в случае, если земельный участок был поставлен на государственный кадастровый учет ранее.

3.3.5. Руководитель Управления, либо иное уполномоченное должностное лицо подписывает Запрос и проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги и передает документы специалисту для направления Запроса и решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения данного административного действия — 1 календарный день со дня поступления руководителю Управления либо иному уполномоченному должностному лицу Запроса и проекта решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает информацию о земельных участках, в отношении которых необходимо осуществить независимую оценку рыночного размера аренд-

ной платы либо рыночной стоимости в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», являющихся начальной ценой аукциона.

3.3.7. Специалист, ответственный за заключение соответствующих государственных контрактов, осуществляет комплекс мероприятий в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», направленных на заключение государственного контракта на оказание услуг по проведению оценки рыночного размера арендной платы либо рыночной стоимости земельных участков, необходимой для определения начальной цены аукциона.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не может превышать 30 календарных дней со дня получения информации о земельных участках, в отношении которых необходимо осуществить независимую оценку рыночного размера арендной платы либо рыночной стоимости, являющихся начальной ценой аукциона.

3.3.8. При продаже земельного участка начальной ценой аукциона также может являться кадастровая стоимость земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

При продаже права на заключение договора аренды земельного участка начальная цена предмета аукциона также может устанавливаться в размере не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

3.3.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, определение исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления, либо уведомление заявителя об отказе в приеме заявления; направление запроса о предоставлении информации о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции и технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение), направление заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги, а также определение начальной цены предмета аукциона.

3.4. Принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение информации о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции и технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение), а также определение начальной цены предмета аукциона.

3.4.2. Специалист Управления, ответственный за прием документов, регистрирует поступившие документы в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота и в порядке делопроизводства передает их начальнику Управления для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за производство по документам, не позднее следующего дня после дня поступления документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия — 1 календарный день со дня поступления информации.

3.4.3. Руководитель Управления:

рассматривает поступившие документы;

определяет специалиста, ответственного за рассмотрение документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия — 1 календарный день со дня поступления руководителю Управления документов.

3.4.4. Вышеуказанные документы, направляются на исполнение специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия — 1 календарный день со дня определения руководителем Управления специалиста, ответственного за рассмотрение документов.

3.4.5. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, в течение 3 календарных дней со дня поступления к нему документов готовит:

а) для целей строительства, в том числе индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности — проект распоряжения Брянской городской администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка, содержащий стартовые условия проведения аукциона, существенные условия договора купли-продажи или аренды земельного участка, либо проект распоряжения Брянской городской администрации об отказе в проведении аукциона;

б) для целей, не связанных со строительством — проект распоряжения Брянской городской администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка, содержащий стартовые условия проведения аукциона, существенные условия договора купли-продажи или аренды земельного участка, либо проект распоряжения Брянской городской администрации об отказе в проведении аукциона.

3.4.6. Проект распоряжения Брянской городской администрации с приложением документов, на основании которых указанный проект был подготовлен либо проект распоряжения Брянской городской администрации об отказе в проведении аукциона, передаются на рассмотрение начальнику Управления.

3.4.7. Начальник Управления рассматривает представленные документы, удостоверившись, что проект распоряжения Брянской городской администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка, либо проект распоряжения Брянской го-

родской администрации об отказе в проведении аукциона имеют правовые основания, и подписывает проекты распоряжений.

Максимальный срок выполнения данного административного действия — 2 календарных дня со дня получения начальником Управления проектов распоряжений Брянской городской администрации.

3.4.8. Специалист Управления обеспечивает согласование проектов распоряжений в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Брянской городской администрации.

3.4.9. Подписанное Главой Брянской городской администрации распоряжение об отказе в проведении аукциона, направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения данного административного действия — 1 календарный день со дня подписания Главой Брянской городской администрации распоряжения об отказе в проведении аукциона.

3.4.10. Результатом административной процедуры является принятие распоряжения Брянской городской администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка или распоряжения Брянской городской администрации об отказе в проведении аукциона.

3.5. Публикация извещения о проведении аукциона.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения Брянской городской администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка.

3.5.2. В качестве организатора аукциона — Управление, либо действующая на основании договора с ним специализированная организация (далее — организатор аукциона).

3.5.3. Организатор аукциона обеспечивает размещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, определенном Правительством Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, а также, опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом города Брянска.

Максимальный срок выполнения данного административного действия — 5 календарных дней со дня принятия распоряжения Брянской городской администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка.

3.5.4. Результатом административной процедуры является размещение и опубликование извещения о проведении аукциона.

3.6. Прием заявок на участие в аукционе.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является опубликование извещения о проведении аукциона.

3.6.2. Организатор аукциона:

осуществляет прием заявок и документов, необходимых для участия в аукционе;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера с указанием даты и времени подачи документов.

3.6.3. На заявке, поступившей по истечении срока ее приема, делается отметка об отказе в ее принятии с указанием причины отказа, и она, вместе с приложенными документами возвращается заявителю или его уполномоченному представителю, под расписку, в день ее поступления.

3.6.4. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный задаток в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.6.5. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.

3.6.6. Минимальный срок административной процедуры 25 календарных дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона.

3.6.7. Результатом административной процедуры является прием заявок на участие в аукционе.

3.7. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки на участие в аукционе.

3.7.2. Организатор аукциона в день определения участников аукциона, установленный в извещении о проведении аукциона, рассматривает заявки и документы заявителей, устанавливает факт поступления от заявителей задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов).

3.7.3. По результатам рассмотрения документов организатор аукциона готовит протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

В протоколе должны содержаться сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Максимальный срок выполнения данного административного действия — 1 календарный день со дня рассмотрения заявок и документов заявителей.

3.7.4. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее, чем на следующий день после дня подписания протокола.

3.7.5. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.



3.7.6. Организатор аукциона возвращает заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение 3 рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.8. Проведение аукциона и определение результатов аукциона.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.8.2. Аукцион по продаже земельного участка либо прав на заключение договора аренды земельного участка проводится организатором аукциона в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

3.8.3. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. Протокол составляется в порядке, предусмотренном Земельным кодексом Российской Федерации.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, определенном Правительством Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания данного протокола, а также на сайте Управления.

3.8.4. В течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

3.8.5. Результатом административной процедуры является оформление протокола о результатах аукциона и публикация информации о результатах аукциона.

3.9. Осуществление мероприятий, направленных на заключение договора купли-продажи либо аренды земельного участка.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола о результатах аукциона.

3.9.2. Специалист Управления подготавливает три экземпляра проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка и передает их на подписание руководителю Управления.

3.9.3. Руководитель Управления рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что они имеют правовые основания, и подписывает их.

Максимальный срок выполнения данных административных действий 10 дней со дня составления протокола о результатах торгов. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

3.9.4. Три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка направляются победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику.

Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного руководителем Управления.

3.9.5. В случае непредставления в Управление в течение 30 дней со дня направления победителю аукциона подписанных им проектов договоров купли-продажи или аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории), Управление предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.9.6. В случае если в течение 30 дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории), этот участник не представил в Управление подписанные им договоры, Управление объявляет о проведении повторного аукциона или распоряжается земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

3.9.7. Организатор аукциона также объявляет о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение 30 дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории) не подписали и не представили в Управление указанные договоры (при наличии указанных лиц).

При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

3.9.8. В случае, если победитель аукциона, или иное лицо, которому предложено по имеющимся основаниям заключить договор купли-продажи или аренды земельного участка, в течение 30 дней со дня направления им уполномоченным органом проекта указанного договора (договоров), не подписали и не представили в Управление указанные договоры, организатор торгов в течение 5 рабочих дней, со дня истечения этого срока направляет сведения в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

3.9.9. Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка, либо объявление о проведении повторного аукциона.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

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 соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено 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;

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

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

— Главе Брянской городской администрации на решения, действия (бездействие) первого заместителя Главы Брянской городской администрации, начальника Управления;

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

- первому заместителю Главы Брянской городской администрации, начальнику Управления или лицу, исполняющему обязанности начальника Управления, на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей МФЦ и Управления.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Брянской городской администрации ([www.admin.bryansk.ru](http://www.admin.bryansk.ru)), а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МФЦ 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, либо специалиста МФЦ;

- 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 приёме 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 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) не дается.

Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, она 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 Управление, 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не пред-

усмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 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 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.

**Изменения в административный регламент, утвержденные постановлением  
Брянской городской администрации  
от 19.01.2016 № 89-п:**

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или из муниципальной собственности, на территории города Брянска на торгах», утвержденный постановлением Брянской городской администрации от 15.05.2015 № 1384-п:

- в пункте 1.4 регламента вместо абзацев:

«Местонахождение Управления: 241050, г. Брянск, ул. Грибоедова, д. 5

Режим работы:

понедельник: 8.30—17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

вторник: 8.30—17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

среда: 8.30—17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг: 8.30—17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница: 8.30—16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота: выходной день;

воскресенье: выходной день»

изложить абзацы:

«Местонахождение Управления: 241050, г. Брянск, пр. Ленина, д. 24

Режим работы:

понедельник: 8.30—17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

вторник: 8.30—17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

среда: 8.30—17.45 (неприемный день);

четверг: 8.30—17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница: 8.30–16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота: выходной день;

воскресенье: выходной день».

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Постановка граждан, признанных в установленном порядке малоимущими,  
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма»**

(утвержден постановлением Брянской городской администрации  
от 25.05.2016 № 1690-п)

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее — Регламент) являются сроки, требования и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по определению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

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

1.1.3. Основные понятия, используемые в регламенте:

1) малоимущие граждане — граждане, признанные таковыми районными администрациями города Брянска в порядке, установленном Законом Брянской области от 24.07.2006 № 66-З «О порядке признания граждан Брянской области малоимущими с учетом размера доходов и стоимости их имущества в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению;

2) пороговые значения дохода и стоимости имущества — размер среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина-заявителя, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов его семьи, которое подлежит налогообложению для целей признания гражданина малоимущим, определяемых правовым актом Брянского городского Совета народных депутатов.

#### 1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, постоянно зарегистрированным по месту жительства в муниципальном образовании «Город Брянск».

1.2.2. Нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, признаются малоимущие граждане:

а) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные жилым помещением общей площадью на одного человека менее учетной нормы;

б) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

в) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

г) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, согласно установленному Правительством Российской Федерации перечню соответствующих заболеваний.

1.2.3. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Регламента, заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) их законные представители.



### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга «Постановка граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее — муниципальная услуга) предоставляется территориальными органами Брянской городской администрации — районными администрациями города Брянска и муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Володарского района г. Брянска» (далее — МФЦ).

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

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

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

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

График работы районных администраций города Брянска:

понедельник: 8.30—17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

вторник: 8.30—17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

среда: 8.30—17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг: 8.30—17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница: 8.30—16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота: выходной день;

воскресенье: выходной день.

Место нахождения МФЦ: 241022, г. Брянск, ул. Володарского, 50.

Отдел приема и выдачи документов по Фокинскому району: 241029, г. Брянск, ул. Полесская, 16.

Отдел приема и выдачи документов по Бежицкому району: 241012, г. Брянск, ул. Орловская, 30.

Режим работы МФЦ:

понедельник: 9.00—17.30;

вторник: 9.00—17.30;

среда: 9.00—17.30;

четверг: 9.00—20.00;

пятница: 9.00—17.30;

суббота: 9.00—17.30;

воскресенье: выходной день.

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

1.3.3. Телефоны справочной службы районных администраций города Брянска:

Советская районная администрация города Брянска — (4832) 74-27-95, 30-68-54;

Бежицкая районная администрация города Брянска — (4832) 30-81-55, 30-81-52;

Володарская районная администрация города Брянска — (4832) 31-53-00, 31-50-15;

Фокинская районная администрация города Брянска — (4832) 63-14-07, 63-10-13.

Телефоны справочной службы МФЦ: (4832) 77-74-53, (4832) 77-74-52, (4832) 77-74-51,

- отдел приема и выдачи документов по Фокинскому району: (4832) 31-19-25;

- отдел приема и выдачи документов по Бежицкому району: (4832) 31-19-27.

1.3.4. Адреса официальных сайтов районных администраций в сети Интернет:

Советская районная администрация города Брянска — <http://sovadmbrk.ru>;

Бежицкая районная администрация города Брянска — <http://bezadm.ru/>;

Володарская районная администрация города Брянска — <http://vol-adm-bryansk.ru/>;

Фокинская районная администрация города Брянска — <http://fokinka32.ru/>.

Адрес электронной почты Бежицкой районной администрации города Брянска: [bezraiadm@yandex.ru](mailto:bezraiadm@yandex.ru).

Адрес электронной почты Володарской районной администрации города Брянска: [volodar@online.bryansk.ru](mailto:volodar@online.bryansk.ru).

Адрес электронной почты Советской районной администрации города Брянска: [soviet-adm@yandex.ru](mailto:soviet-adm@yandex.ru).

Адрес электронной почты Фокинской районной администрации города Брянска: [brfok32@yandex.ru](mailto:brfok32@yandex.ru).

Адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет: <http://mfc-32.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: [mftzvol@yandex.ru](mailto:mftzvol@yandex.ru).

1.3.5. Информация (консультации, справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями районных администраций города Брянска, а также ответственными исполнителями МФЦ, в должностные обязанности которых входит приём заявлений на признание граждан малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

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

Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

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

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

Одновременное консультирование по телефону и приём документов не допускается.

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются следующие сведения:

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

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

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

1.3.6. На информационных стендах, а также на официальных сайтах районных администраций в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) адрес места нахождения, почтовый адрес, электронный адрес сайта в сети Интернет;
- 2) графики работы, режим приема граждан;
- 3) телефон справочной службы районной администрации города Брянска, МФЦ;
- 4) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 5) форма заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- 6) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.
- 7) настоящий Регламент с приложениями.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — районные администрации города Брянска. Исполнителями муниципальной услуги являются специалисты районных администраций города Брянска, в должностные обязанности которых входит ведение учета граждан, нуждающихся в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Володарского района г. Брянска».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Решение о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет оформляется в форме правового акта районной администрации города Брянска.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение районной администрации города Брянска о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня подачи заявления и предоставления документов, указанных в пункте 2.6.2. Регламента, обязанность по представлению которых в указанный орган возложена на заявителя. В случае предоставления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в районную администрацию города Брянска.

Районная администрация города Брянска не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения уведомляет гражданина о принятии его на учет либо об отказе в принятии на учет (с указанием оснований отказа). В случае предоставления гражданином соответствующего заявления через многофункциональный центр решение о принятии на учет либо отказе в принятии на учет направляется в указанный многофункциональный центр не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения, если иной способ получения не указан заявителем.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

— Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

— Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006–2010 годах» (Собрание законодательства РФ, 14.11.2005 № 46, ст. 4720);

— Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 № 17 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ № 6,7,8, 2005 (ч. II));

— Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма» (Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ № 6, 2005 (ч. II));

— Закон Брянской области от 09.06.2006 № 37-3 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Брянской области» («Брянский рабочий», № 90–92, 23.06.2006);

— Закон Брянской области от 24.07.2006 № 66-3 «О порядке признания граждан Брянской области малоимущими с учетом размера доходов и стоимости их имущества в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» («Брянский рабочий», № 118–120, 11.08.2006);

— Постановление администрации Брянской области от 29.01.2008 № 63 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (Информационный бюллетень «Официальная Брянщина», № 4, 14.03.2008);

— Постановление администрации Брянской области от 24.12.2009 № 1448 «Об обеспечении доступа граждан и организаций к информации об условиях и порядке оказания государственных и муниципальных услуг» (Информационный бюллетень «Официальная Брянщина», № 20, 31.12.2009);

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

— Решение Брянского городского Совета народных депутатов от 30.03.2016 № 376 «Об установлении показателей, необходимых для принятия решения о признании граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда города Брянска» (пороговые значения дохода пересматриваются с периодичностью в один год) («Брянск» № 12, 01.04.2016);

— Решение Брянского городского Совета народных депутатов от 31.10.2007 № 816 «Об утверждении Положений о районных администрациях города Брянска» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Брянский рабочий», № 163, 30.10.2007);

— Постановление Брянской городской администрации от 25.05.2005 № 1824-п «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории города Брянска»;

— Постановлением Брянской городской администрации от 14.12.2006 № 4471-п «Об актуализации данных учета граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городе Брянске».

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

#### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги гражданин подает заявление в районную администрацию города Брянска по месту жительства по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту и согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к административному регламенту. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи. Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

#### 2.6.2. К заявлению прилагаются:

- а) паспорт;
- б) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);
- в) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в соответствии Законом Брянской области от 24 июля 2006 года № 66-З «О порядке признания граждан Брянской области малоимущими с учетом размера доходов и стоимости их имущества, в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
- г) выписка из домовой книги или копия поквартирной карточки из организации, управляющей жилищным фондом;

д) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения).

Требования пункта «в» не распространяются на лиц, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и относящихся к определенной федеральными законами или законом Брянской области категории граждан, которые в соответствии с данными законами имеют право на предоставление жилых помещений без подтверждения статуса малоимущего гражданина,

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

2.6.3. Районная администрация города Брянска самостоятельно запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в соответствии с их компетенцией в порядке, предусмотренном соглашением о межведомственном взаимодействии, если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе:

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

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах каждого дееспособного лица, входящего в состав семьи заявителя, на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений, выданные территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, представляемые каждым дееспособным членом семьи заявителя;

в) документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

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

Документы, указанные в пунктах а) — г) заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги 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 Брянской городской администрации и районных администраций города Брянска, иных государственных органов либо подведом-

ственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

2.7.1. Не представлены все необходимые для постановки на учет документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2.7.2. Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.7.2. Представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.7.3. Представление неполных и (или) недостоверных сведений, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.7.4. Представленные документы не подтверждают статус малоимущих граждан в соответствии с Законом Брянской области от 24 июля 2006 года № 66-З «О порядке признания граждан Брянской области малоимущими с учетом размера доходов и стоимости их имущества, в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

2.7.5. Не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 20 ми-



нут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги — 20 минут рабочего времени.

2.9.2. Срок регистрации заявления — 20 минут рабочего времени.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

- текст Регламента;
- форма заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты районной администрации города Брянска;
- режим приёма граждан;
- порядок получения консультаций.

2.10.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями; помещения должны соответствовать комфортным условиям для граждан.

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

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

#### 3.1. Последовательность административных процедур.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги определена законами Брянской области от 9 июня 2006 № 37-З «О порядке ведения органам местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма на территории Брянской области» и от 04 июля 2006 № 66-З «О порядке признания граждан Брянской области малоимущими с учетом размера доходов и стоимости их имущества в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 6 к административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в районную администрацию города Брянска или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между районной администрацией города Брянска и МФЦ, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в районную администрацию города Брянска или МФЦ специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов своей подписью;
- проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Регламента.
- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков — их описание;
- вручает копию описи заявителю.

3.2.4. МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Регламента, осуществляет передачу заявления и прилагаемых к нему документов в районную администрацию города Брянска.

3.2.5. В случае предоставления документов, не соответствующих перечню, либо предоставления в неполном объеме, специалист районной администрации города Брянска или МФЦ уведомляет заявителя о наличии условий, препятствующих к рассмотрению вопроса о постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.2.6. Специалист районной администрации города Брянска осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным районной администрацией города Брянска, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в районную администрацию города Брянска.

3.2.8. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных районной администрацией города Брянска из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в районную администрацию города Брянска.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений граждан за предоставлением муниципальной услуги

3.2.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка в получении заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма и прилагаемых к нему документов (приложение № 4 к административному регламенту).

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

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту районной администрации города Брянска, ответственному за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист районной администрации города Брянска производит проверку сведений, содержащихся в представленных документах, производит оценку размеров среднедушевого дохода и стоимости имущества, принадлежащего гражданину и членам его семьи в целях признания малоимущим в соответствии с установленными на текущий календарный год пороговыми значениями доходов и стоимости имущества;

3.3.3. Специалист районной администрации города Брянска формирует перечень документов, не представленных заявителем, и сведения, которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, и готовит запросы о предоставлении документов (их копий или содержащихся в них сведений) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации в соответствии с их компетенцией в порядке, предусмотренном соглашением о межведомственном взаимодействии, если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе;

3.3.4. При подготовке межведомственного запроса сотрудник районной администрации города Брянска, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых находятся документы.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию. Сотрудник район-

ной администрации города Брянска, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.3.6. Специалист районной администрации города Брянска, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.2. и 2.6.3 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

- формирует учетное дело гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;
- подготавливает заключение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 2.7 административного регламента) или заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 административного регламента).
- направляет заключение об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами в жилищную комиссию районной администрации города Брянска (далее — Жилищная комиссия), для рассмотрения на очередном заседании Комиссии и принятия решения, содержащего рекомендации о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

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

3.4.2. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также заключения об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Жилищная комиссия принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.3. Решение Жилищной комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется протоколом заседания комиссии в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня проведения заседания комиссии.

3.4.4. На основании протокола Жилищной комиссии принимается постановление (распоряжение) главы районной администрации:

- о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней со дня формирования специалистом районной администрации города Брянска, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 административного регламента.

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

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие правового акта районной администрации города Брянска и внесение сведений в книгу регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение № 5 к административному регламенту).

3.5. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного решения о постановке (отказе в постановке) на учет.

3.5.2. Специалист районной администрации города Брянска, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты принятия постановления (распоряжения) готовит соответствующие извещения для выдачи заявителям. В извещении указывается наименование районной администрации города Брянска, дата направления извещения и исходящий номер, адрес, фамилия, имя, отчество заявителя, дата принятия на учет, номер очереди и номер, дата постановления (распоряжения) или дата и номер постановления (распоряжения) об отказе в постановке на учет с приложением выписки из постановления (распоряжения) главы районной администрации города Брянска.

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

при личном обращении в районную администрацию города Брянска;

при личном обращении в МФЦ;

3.5.4. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между районной администрацией города Брянска и МФЦ.

3.5.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня принятия правового акта (постановления, распоряжения) о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

3.5.7. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении копии правового акта о принятии на учет с приложением заверенной копии такого акта или об отказе в принятии на учет.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении копии правового акта (постановления, распоряжения) о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой районной администрации города Брянска.

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».

4.6. Общественный контроль за исполнением Услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- Главе районной администрации города Брянска на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей районных администраций города Брянска;
- Главе Брянской городской администрации на решения, действия (бездействие) Глав районных администраций города Брянска.

Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приёме заявителя.



5.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического 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 поставлен-

ных 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 районная администрация города Брянска, 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 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

Приложение № 1  
к административному  
регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Постановка граждан,  
признанных в установленном  
порядке малоимущими, на  
учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях,  
предоставляемых по  
договорам социального  
найма», утвержденному  
постановлением Брянской  
городской администрации  
от 25.05.2016 № 1690-п

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**о принятии на учет в качестве**  
**нуждающегося в жилом помещении**

Главе \_\_\_\_\_ районной  
администрации города Брянска

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу:

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

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по основанию (ям):

- 1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, на праве собственности;
- 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;
- 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

5) иное.

(указывается иное основание, предусмотренное Законом Брянской области)

Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Примечание. При заполнении заявления гражданин подчеркивает одно или несколько оснований, по которым он просит принять на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Приложение № 2  
к административному  
регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Постановка граждан,  
признанных в установленном  
порядке малоимущими, на  
учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях,  
предоставляемых по  
договорам социального  
найма», утвержденному  
постановлением Брянской  
городской администрации  
от 25.05.2016 № 1690-п

Главе \_\_\_\_\_ районной  
администрации города Брянска  
от гражданина(ки),

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество)

паспорт \_\_\_\_\_

(серия и номер паспорта,

кем и когда выдан паспорт)  
проживающего(ей) по адресу

(адрес регистрации)

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

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

даю согласие \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, в целях получения муниципальной услуги «Постановка граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к административному  
регламенту по  
предоставлению  
муниципальной услуги  
«Постановка граждан,  
признанных в установленном  
порядке малоимущими, на  
учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях,  
предоставляемых по  
договорам социального  
найма», утвержденному  
постановлением Брянской  
городской администрации  
от 25.05.2016 № 1690-п

**КНИГА****регистрации заявлений граждан о принятии на учет  
нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда,  
предоставляемых по договору социального найма**

---

---

(наименование районной администрации)

Начата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Страницы)

№ п/п Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение органа местного самоуправления (дата, номер)	Краткое содержание	Сообщение гражданину о принятом решении (дата и номер письма)


Приложение № 4  
к административному  
регламенту по  
предоставлению  
муниципальной услуги  
«Постановка граждан,  
признанных в установленном  
порядке малоимущими, на  
учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях,  
предоставляемых по  
договорам социального  
найма», утвержденному  
постановлением Брянской  
городской администрации  
от 25.05.2016 № 1690-п

## РАСПИСКА

**в получении заявления о принятии на учет граждан  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых  
по договору социального найма, и прилагаемых к нему документов**

Населенный пункт \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гражданин

Адрес

№ книги \_\_\_\_\_ № заявления \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (время)

№ п/п	Наименование принятых документов	Количество экземпляров	Подпись получателя

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

Принял(а) Ф.И.О. \_\_\_\_\_

(подпись)

Расписку получил(а) \_\_\_\_\_

(подпись)

Документы получил(а) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(дата)

Выдал(а) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(дата)



Приложение № 5  
к административному  
регламенту по  
предоставлению  
муниципальной услуги  
«Постановка граждан,  
признанных в установленном  
порядке малоимущими, на  
учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях,  
предоставляемых по  
договорам социального  
найма», утвержденному  
постановлением Брянской  
городской администрации  
от 25.05.2016 № 1690-п

**КНИГА****регистрации граждан, принятых на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых  
по договору социального найма**

Населенный пункт

---

---

(наименование органа местного самоуправления)

Категория граждан

---

Начата \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

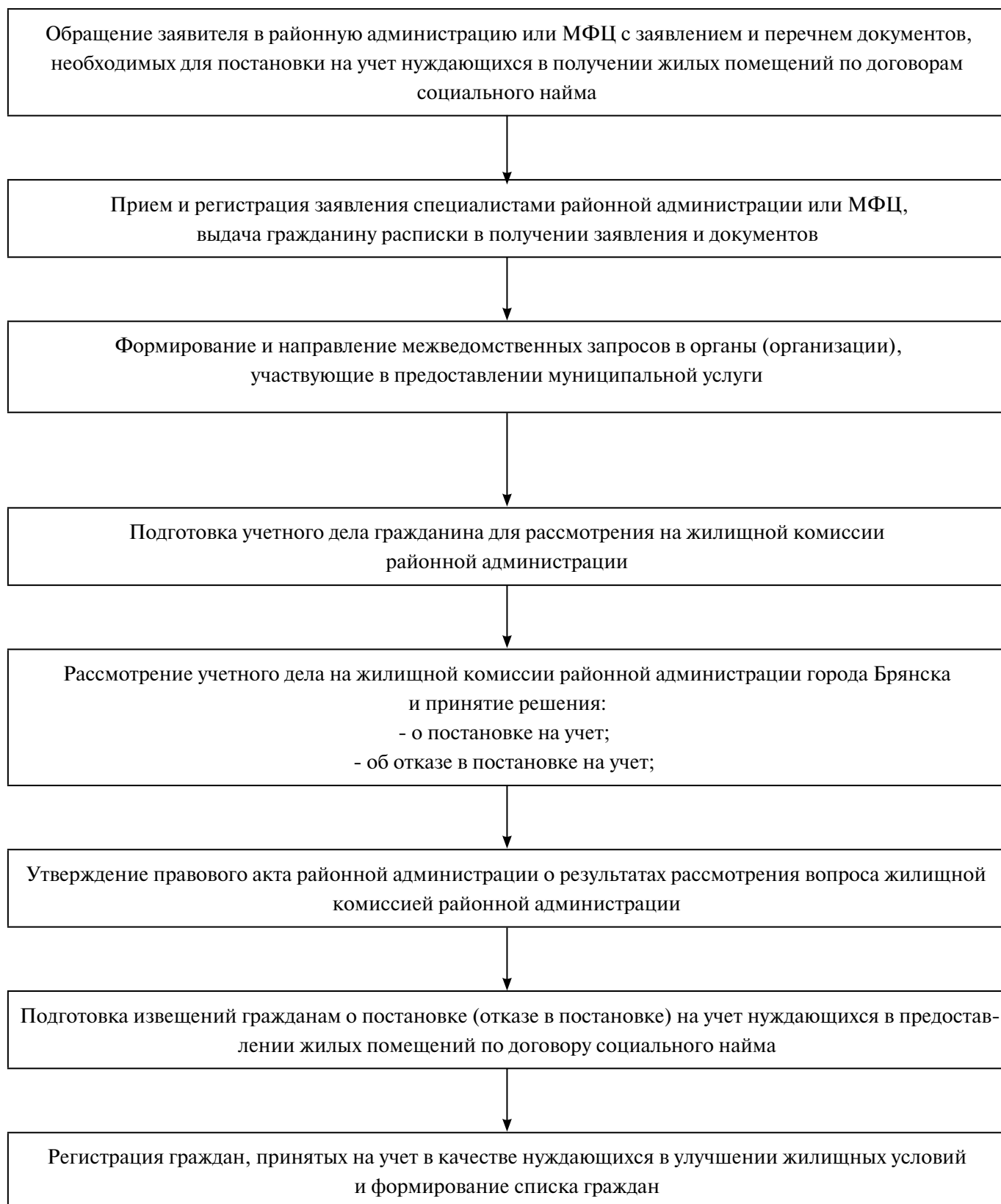
Окончена \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

(Страницы)

№ п/п	Данные о гражданине (фамилия, имя, отчество, дата рождения, количественный состав семьи)	Данные о паспорте или документе, заменяющем паспорт гражданина	Решение органа местного самоуправления о постановке на учет (номер и дата)	Включен в список на предоставление жилого помещения (год и номер очереди)	Дата и основание снятия с учета	Примечание

Приложение № 6  
к административному  
регламенту по  
предоставлению  
муниципальной услуги  
«Постановка граждан,  
признанных в установленном  
порядке малоимущими, на  
учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях,  
предоставляемых по  
договорам социального  
найма», утвержденному  
постановлением Брянской  
городской администрации  
от 25.05.2016 № 1690-п

**БЛОК-СХЕМА**  
**по осуществлению административных процедур**  
**при предоставлении муниципальной услуги**



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Оказание консультационной помощи собственникам помещений  
в многоквартирном доме при выборе ими способа управления  
многоквартирным домом, при формировании договорных отношений с управляющими  
организациями и лицами, осуществляющими оказание услуг по содержанию  
и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества многоквартирного дома,  
а также лицами, предоставляющими коммунальные услуги»  
(утвержден постановлением Брянской городской администрации  
от 07.06.2010 № 1425-п)**

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной помощи собственникам помещений в многоквартирном доме при выборе ими способа управления многоквартирным домом, при формировании договорных отношений с управляющими организациями и лицами, осуществляющими оказание услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества многоквартирного дома, а также лицами, предоставляющими коммунальные услуги» (далее — административный регламент) разработан с целью оказания консультационной помощи собственникам помещений многоквартирных домов в вопросах выбора способа управления домами при формировании договорных отношений с управляющими организациями и организациями, оказывающими жилищно-коммунальные услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Оказание консультационной помощи собственникам помещений в многоквартирном доме при выборе ими способа управления многоквартирным домом, при формировании договорных отношений с управляющими организациями и лицами, осуществляющими оказание услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества многоквартирного дома, а также лицами, предоставляющими коммунальные услуги» (далее — муниципальная услуга) предоставляется органом местного самоуправления муниципального образования «город Брянск» Брянской городской администрации и осуществляется через структурное подразделение — комитет по жилищно-коммунальному хозяйству Брянской городской администрации (далее — комитет).

1.3 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 28.04.2006 № 403 «Об утверждении Положения о комитете по жилищно-коммунальному хозяйству Брянской городской администрации»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 22 декабря 2004 г. № 188-ФЗ;

—Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее — заявители) являются:

- собственники помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования «Город Брянск»;
- юридические и физические лица, осуществляющие управление многоквартирными домами, а также оказывающие услуги по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества многоквартирных домов.

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является получение заявителями консультационной помощи (разъяснений, методических рекомендаций) по вопросам:

- выбора способа управления многоквартирными домами;
- формирования договорных отношений с управляющими организациями и лицами, осуществляющими оказание услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества многоквартирного дома, а также лицами, предоставляющими коммунальные услуги.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Информация, предоставляемая заявителям, является открытой и общедоступной.

2.2. Основными требованиями к информированию являются:

- оперативность представления информации;
- четкость в изложении информации.

2.3. Изготовление информационных стендов для заявителей не предусмотрено.

2.4. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в сети Интернет на официальном сайте Брянской городской администрации. На официальном интернет-сайте органа местного самоуправления содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование комитета, предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны специалистов отделов комитета;
- перечень вопросов, по которым предоставляется информация.

2.6. Консультирование заявителей о муниципальной услуге осуществляют специалисты комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, расположенного по адресу: г. Брянск, проспект Ленина, д. 39а, в будние дни в рабочее время (с 9.00 до 17.30, в пятницу с 9.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00):

- по телефону (72-12-66);
- при личном обращении (устные обращения);
- путем направления письменного обращения.

2.7. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование:

- способы управления многоквартирными домами;
- порядок выбора способа управления многоквартирным домом;
- порядок организации и проведения общего собрания по выбору способа управления многоквартирным домом;
- порядок оформления протокола общего собрания по выбору способа управления многоквартирным домом;
- порядок заключения и расторжения договора управления многоквартирным домом;
- существенные условия договора управления многоквартирным домом;
- порядок изменения способа управления многоквартирным домом;
- порядок формирования договорных отношений с управляющими организациями, лицами, осуществляющими оказание услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества многоквартирного дома, лицами, предоставляющими коммунальные услуги при различных способах управления многоквартирным домом.

2.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим вопросам или указывают адрес для направления письменного обращения.

По требованию заявителя специалист, оказывающий муниципальную услугу, должен назвать полное наименование структурного подразделения муниципального органа, в который позвонил заявитель, свою фамилию, имя, отчество и должность.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.9. При консультировании по письменным обращениям ответ в адрес заявителя направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней с момента письменного поступления обращения.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги являются следующие ситуации:

- интересующие заявителя вопросы не относятся к компетенции комитета;
- явка заявителя на консультацию не в установленные часы приема заявителей;
- явка заявителя на прием в нетрезвом виде;
- нарушение заявителем в здании комитета правил общественного порядка.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит обращение заявителя в установленные часы приема к специалистам или должностным лицам комитета с целью получения методической или консультативной помощи по вопросам, указанным в пункте 2.7 настоящего регламента.

3.2. Предоставление муниципальной услуги заключается в проведении устного приема заявителей специ-

алистами комитета для предоставления им консультативной помощи, в том числе разъяснений, методических рекомендаций по вопросам, указанным в пункте 2.7 настоящего регламента.

3.3. Прием осуществляется без предварительной записи в порядке живой очереди. Право на внеочередное обслуживание имеют ветераны Великой Отечественной войны, беременные женщины, инвалиды 1 и 2 групп.

3.4. В начале приема заявитель сообщает специалисту, ведущему прием заявителей, свою фамилию, имя, отчество и должность.

3.5. Письменные ответы во время проведения устного консультирования заявителям не подготавливаются.

3.6. Если в процессе устного приема у специалиста, ведущего консультирование, возникает необходимость разъяснить отдельные положения нормативного правового акта Российской Федерации или органа местного самоуправления, он сообщает заявителю реквизиты нормативного правового акта, его название, возможный источник ознакомления с этим актом и предоставляет необходимые разъяснения. Изготовление копий нормативных правовых актов, инструктивных писем, а также копий иных документов по требованию заявителей не осуществляется.

3.7. Продолжительность приема заявителя у специалиста при исполнении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. Письменная фиксация результатов устного приема не производится.

3.8. В случае, если заявителю требуется получение консультации по вопросам, не входящим в компетенцию комитета, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, разъясняет заявителю, куда ему следует обратиться для рассмотрения данных вопросов.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется председателем комитета по жилищно-коммунальному хозяйству при выборочных проверках путем личного присутствия в кабинете при оказании отдельными специалистами данной услуги, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Специалисты комитета несут персональную ответственность за полноту, грамотность проведенного консультирования. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции.

4.3. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4. По результатам контроля в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия)  
должностных лиц и решений, принятых в ходе  
предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов комитета при оказании муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное обжалование осуществляется в административном порядке путем направления в комитет письменной жалобы или на устном приеме у председателя комитета.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) председателя комитета при оказании муниципальной услуги рассматривается заместителем Главы Брянской городской администрации.

5.4. Предмет обжалования:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- некачественное оказание муниципальной услуги.

5.5. В письменной жалобе заявитель излагает суть имеющихся претензий, а также указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба;
- свою фамилию, имя, отчество;
- ставит личную подпись и дату.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без рассмотрения.

5.7. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого специалиста или должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

5.9. Поступившая жалоба рассматривается в течение 30 дней с момента ее регистрации.

5.10. Если в ходе рассмотрения жалоба признана обоснованной, председатель комитета вправе привлечь специалиста, нарушившего настоящий регламент, к дисциплинарной ответственности. В случае признания жалобы необоснованной, заявителю направляется письменное уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной.

**Изменения в административный регламент,  
утвержденные постановлением Брянской городской администрации  
от 27.11.2012 № 2968-п:**

1. Внести в приложение к постановлению Брянской городской администрации от 07.06.2010 № 1425-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание



консультационной помощи собственникам помещений в многоквартирном доме при выборе ими способа управления многоквартирным домом, при формировании договорных отношений с управляющими организациями и лицами, осуществляющими оказание услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества многоквартирного дома, а также лицами, предоставляющими коммунальные услуги», следующее изменение:

- пункт 5.9. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

— «5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Изменения в административный регламент,  
утвержденные постановлением Брянской городской администрации  
от 03.07.2013 № 1645-п:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной помощи собственникам помещений в многоквартирном доме при выборе ими способа управления многоквартирным домом, при формировании договорных отношений с управляющими организациями и лицами, осуществляющими оказание услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества многоквартирного дома, а также лицами, предоставляющими коммунальные услуги», утвержденный постановлением Брянской городской администрации от 07.06.2010 № 1425-п (в редакции постановления Брянской городской администрации от 27.11.2012 № 2968-п), следующее изменение:

- раздел 3 «Административные процедуры» административного регламента дополнить пунктом 3.9. следующего содержания:

— «3.9. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено столом и стульями».

**Изменения в административный регламент,  
утвержденные постановлением Брянской городской администрации  
03.06.2015 № 1583-п:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной помощи собственникам помещений в многоквартирном доме при выборе ими способа управления многоквартирным домом, при формировании договорных отношений с управляющими организациями и лицами, осуществляющими оказание услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества многоквартирного дома, а также лицами, предоставляющими коммунальные

услуги», утвержденный постановлением Брянской городской администрации от 07.06.2010 № 1425-п (в редакции постановлений Брянской городской администрации от 27.11.2012 № 2968-п, от 03.07.2013 № 1645-п), следующее изменение:

- раздел 5 «Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебное (внесудебное) обжалование  
заявителем решений и действий (бездействия)  
Брянской городской администрации,  
комитета, должностных лиц, участвующих  
в предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Брянской городской администрацией, комитетом, должностными лицами, специалистами комитета в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска;
- 5) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска;
- 6) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые председателем комитета, подаются заместителю Главы Брянской городской администрации, курирующему деятельность комитета, жалобы на решения, принятые Брянской городской администрацией, подаются на имя Главы Брянской городской администрации.

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

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации с момента поступления в Брянскую городскую администрацию, комитет, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального (немуниципального) служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Брянскую городскую администрацию, комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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;

- если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, она 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) не дается по существу 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 её компетенцией, о чем одновременно уведомляется заявитель;
- 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) в Брянскую городскую администрацию, комитет.

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

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Предоставление информации о порядке предоставления  
жилищно-коммунальных услуг населению»**

(утвержден постановлением Брянской городской администрации  
от 15.12.2011 № 3341-п)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органа местного самоуправления при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления муниципального образования «город Брянск» — Брянской городской администрацией и исполняется комитетом по жилищно-коммунальному хозяйству Брянской городской администрации (далее — комитет по жилищно-коммунальному хозяйству), комитетом по экономике и инвестициям Брянской городской администрации (далее — комитет по экономике и инвестициям).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с учетом изменений и дополнений;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300–1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «Об утверждении правил предоставления коммунальных услуг гражданам»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

— Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

— Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса».

1.4. Оказание муниципальной услуги осуществляется при взаимодействии с комитетом государственного регулирования тарифов Брянской области, предприятиями и организациями независимо от формы собственности, осуществляющими выполнение работ и оказание услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов на территории города Брянска, ресурсоснабжающими организациями.

1.5. Заявителем (получателем) муниципальной услуги (далее — заявитель) является любой заинтересованный гражданин либо уполномоченное им лицо.

1.6. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является получение заявителем информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению города Брянска.

## 2. Стандарты предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация, предоставляемая заявителям, является открытой и общедоступной.

2.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;

2.3. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.4. Перечень вопросов, по которым осуществляется информирование:

- информация о структуре платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
- информация о действующих законодательных актах, регулирующих гражданско-правовые акты в области предоставления гражданам жилищно-коммунальных услуг;
- информация о порядке предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг населению;
- информация о порядке расчета размера платы за жилищно-коммунальные услуги и условиях изменения размера платы.

2.5. Информирование граждан может осуществляться как публично, так и индивидуально.

2.6. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в сети Интернет на официальном сайте Брянской городской администрации, сайте комитета государственного регулирования тарифов Брянской области.

2.6.1. На сайте Брянской городской администрации размещается следующая информация:

- полное наименование комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, адрес, контактные телефоны специалистов комитета;
- полное наименование комитета по экономике и инвестициям, адрес, контактные телефоны специалистов комитета;
- перечень вопросов, по которым предоставляется информация.

2.6.2. На сайте комитета государственного регулирования тарифов Брянской области размещается следующая информация:

- полное наименование комитета, контактные телефоны;
- реестр ресурсоснабжающих организаций с указанием юридических адресов, контактных телефонов, фамилии, имени и отчества руководителя организации;
- информация об утвержденных тарифах в соответствии с действующим законодательством;
- информация о нормативах потребления коммунальных услуг.

2.7. Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляют специалисты комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, расположенного по адресу: г. Брянск, проспект Ленина, д. 39а, и специалисты комитета по экономике и инвестициям по адресу: г. Брянск, проспект Ленина, д. 35.

График работы:

Понедельник — четверг: с 8.30 до 17.45.

Пятница: с 8.30 до 16.30.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Телефоны:

72-13-91 — приемная председателя комитета по жилищно-коммунальному хозяйству;

72-13-40 — заместитель председателя комитета по жилищно-коммунальному хозяйству;

74-14-49 — начальник отдела цен и тарифов комитета по экономике и инвестициям;

74-24-98, 74-07-28 — отдел цен и тарифов комитета по экономике и инвестициям.

2.8. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, специалисты комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и комитета по экономике и инвестициям подробно информируют обратившихся.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.9. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

2.10. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию комитетов, направляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит обращение заявителя с целью получения информации по вопросам, указанным в пункте 2.4 настоящего регламента.

3.2. Прием осуществляется без предварительной записи. Письменные ответы во время проведения устного информирования заявителям не подготавливаются.

3.3. Если в процессе устного приема заявителя у специалиста возникает необходимость разъяснить отдельные положения нормативного правового акта Российской Федерации или органа местного самоуправления, он сообщает заявителю реквизиты, название, возможный источник ознакомления с этим актом и предоставляет необходимые разъяснения. Изготовление копий актов или иных документов по требованию заявителей не осуществляется.

3.4. Ответ на письменные обращения, поступившие в адрес комитета по жилищно-коммунальному хозяйству или комитета по экономике и инвестициям либо направленные по электронной почте, дается в простой, четкой и доступной для восприятия форме.

3.5. Регистрационный номер письменного обращения указывается в штампе, который проставляется на свободном месте лицевой стороны первого листа обращения. Указывается дата поступления и регистрационный номер.

3.6. Поступившие обращения после регистрации направляются председателю комитета по жилищно-коммунальному хозяйству или председателю комитета по экономике и инвестициям. Ими определяются порядок и сроки их рассмотрения в соответствии с законодательством, даются по каждому из них письменные указания исполнителям.

3.7. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких подразделений органа местного самоуправления или должностных лиц, копии обращения в течение трех дней со дня регистрации направляются в соответствующие подразделения или соответствующим должностным лицам.

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, при направлении письменного обращения на рассмотрение в иной орган или иному должностному лицу могут в случае необходимости запрашивать в ука-



занных органах или у указанного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения заявителя.

3.8. Ответ заявителю дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

3.9. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- интересующие заявителя вопросы не относятся к компетенции комитета по жилищно-коммунальному хозяйству или компетенции комитета по экономике и инвестициям;
- явка заявителя в нерабочее время или в нетрезвом виде, а также в случаях нарушения заявителем в здании комитета правил общественного порядка;
- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, адреса, по которому должен быть направлен письменный ответ;
- наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз;
- текст обращения не поддается прочтению.

#### **4. Контроль за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения исполнителями положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется председателем комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, председателем комитета по экономике и инвестициям.

4.3. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений председателем комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, председателем комитета по экономике и инвестициям даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя услуг.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалисты комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, комитета по экономике и инвестициям несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых (принятых) по исполнению муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное обжалование осуществляется в административном порядке путем направления заявителем жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в адрес Брянской городской администрации путем обращения лично, по телефону, по письменному обращению.

5.3. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать информацию:

- данные заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста, решение или действие которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия или решения;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- подпись, дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Порядок рассмотрения письменных обращений граждан и юридических лиц регулируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Общий срок рассмотрения письменных обращений — тридцать дней со дня регистрации письменного обращения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу.

5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы определен статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. Жалоба остается без рассмотрения в случае:

- отсутствия в жалобе информации, предусмотренной пунктом 5.3 настоящего регламента;
- если текст жалобы не поддается прочтению.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке.

**Изменения в административный регламент,  
утвержденные постановлением Брянской городской администрации  
от 27.11.2012 № 2967-п:**

1. Внести в приложение к постановлению Брянской городской администрации от 15.12.2011 № 3341-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», следующие изменения:

- пункт 5.4. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:  
— «5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации»;
- пункт 5.7. приложения к постановлению исключить.

**Изменения в административный регламент,  
утвержденные постановлением Брянской городской администрации  
от 03.07.2013 № 1644-п:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утвержденный постановлением Брянской городской администрации от 15.12.2011 № 3341-п (в редакции постановления Брянской городской администрации от 27.11.2012 № 2967-п), следующие изменения:

- раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» административного регламента дополнить пунктами 3.10., 3.11. следующего содержания:  
— «3.10. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено столом и стульями».  
— «3.11. Приём осуществляется без предварительной записи в порядке живой очереди. Право на внеочередное обслуживание имеют ветераны Великой Отечественной войны, беременные женщины, инвалиды I и II групп».

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого  
помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции в городе Брянске»  
(утвержден постановлением Брянской городской администрации  
от 15.04.2016 № 1220-п)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в городе Брянске» (далее по тексту — Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Брянской городской администрации, а также взаимодействие Брянской городской администрации с районными администрациями города Брянска.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее — заявители) являются:

- собственники помещения;
- федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества;
- правообладатель или гражданин (наниматель);
- органы государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, нуждающиеся в информации о порядке предоставления услуги.

От имени заявителя может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть проведено с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, Интернет-сайта Брянской городской администрации, в устной форме при непосредственном обращении граждан. Муниципальная услуга является общедоступной.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации.

Информация о месте нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

— Брянская городская администрация: г. Брянск, пр. Ленина, д. 35 (тел. 74-10-78);

- Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству Брянской городской администрации: г. Брянск, пр. Ленина, 39а (тел. 72-13-91, 72-13-28);
- Бежицкая районная администрация города Брянска: г. Брянск, ул. Комсомольская, д. 15 (тел. 30-81-55, 30-81-50);
- Володарская районная администрация города Брянска: г. Брянск, пер. Волгоградский, д. 1 (тел. 26-15-21, 26-40-31);
- Советская районная администрация города Брянска: г. Брянск, ул. Карла Маркса, д. 10 (тел. 74-27-95, 30-68-51);
- Фокинская районная администрация города Брянска: г. Брянск, ул. Челюскинцев, д. 4 (тел. 63-10-16, 63-13-74).

График работы:

понедельник—четверг: с 8.30 до 17.45;

пятница: с 8.30 до 16.30;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения районных администраций города Брянска.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в городе Брянске» (далее — муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления муниципального образования «Город Брянск» Брянской городской администрацией и осуществляется через структурные подразделения — районными администрациями города Брянска (далее — районные администрации), комитетом по жилищно-коммунальному хозяйству Брянской городской администрации (далее — комитет).

2.3. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является: решение (заключение) районной межведомственной комиссии об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям; решение городской межведомственной комиссии о дальнейшем использовании помещения, утвержденное постановлением Брянской городской администрации.

2.4. Ответы на обращения направляются в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока. В случаях, если вопрос требует дополнительной проработки, руководитель структурного подразделения может принять решение о продлении срока рассмотрения вопроса и подготовке ответа в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Постановление Брянской городской администрации от 28.12.06. № 4672-п «Об утверждении Положения о межведомственных комиссиях районных и городской администраций по оценке непригодности жилых домов и жилых помещений для постоянного проживания».

2.6. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции заявитель представляет в районную межведомственную комиссию следующие документы:

- а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- в) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением — проект реконструкции нежилого помещения;
- г) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, — в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- д) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения — в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;
- е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания — по усмотрению заявителя.

Заявитель вправе представить в комиссию документы и информацию по своей инициативе, в том числе сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение; технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений — технический план;) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае.

В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику

помещения представить документы, необходимые для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

2.7 Межведомственная комиссия районной администрации на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений — технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, на территории города Брянска, необходимо не позднее чем за 20 дней до дня начала работы комиссии в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 дней со дня получения уведомления о дате начала работы комиссии направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

В случае если уполномоченные представители не принимали участие в работе комиссии (при условии соблюдения установленного настоящим пунктом порядка уведомления о дате начала работы комиссии), комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

2.8. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- явка заявителя в нерабочее время или в нетрезвом виде, а также в случаях нарушения заявителем в здании районных администраций правил общественного порядка;

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, адреса, по которому должен быть направлен письменный ответ;

- текст обращения не дается прочтению.

2.10. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

- интересующие заявителя вопросы не относятся к компетенции межведомственных комиссий.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Прием осуществляется без предварительной записи в порядке живой очереди. Право на внеочередное обслуживание имеют ветераны Великой Отечественной войны, беременные женщины, инвалиды 1 и 2 групп.

2.13. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут с момента подачи запроса.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит обращение заявителя в установленном законодательством порядке в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

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

3.2.1 Прием районной администрацией и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов.

3.2.2. Определение перечня дополнительных документов (заклучения, акты, соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам



обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

3.2.3. Определение состава привлекаемых экспертов;

3.2.4. Работу межведомственной комиссии районной администрации по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

3.2.5. Обследование межведомственной комиссией районной администрации жилого помещения, многоквартирного дома (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования);

3.2.6. Составление акта обследования помещения (в случае проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом решение комиссии в части выявления реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование;

3.2.7. Составление районной межведомственной комиссией в 3-х экземплярах заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее — заключение) и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. Решение межведомственных комиссий районных администраций рассматриваются и утверждаются распоряжением Главы районной администрации;

3.2.8. Составление списков очередности расселения в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ и предложения по дальнейшему использованию помещений;

3.2.9. Направление ответственным должностным лицом районной администрации в адрес заявителя по 1 экземпляру распоряжения и заключения в 5-дневный срок по окончании работы комиссии;

3.2.10. Направление ответственным должностным лицом районной администрации решения межведомственной комиссии районной администрации с приложением копий всех документов, в 5-дневный срок по окончании работы комиссии в городскую межведомственную комиссию для рассмотрения и включения в общегородскую программу сноса;

3.2.11. Рассмотрение городской межведомственной комиссией материалов районных межведомственных комиссий и принятие решения о включении (невключении) аварийных и непригодных для постоянного проживания жилых помещений (жилых домов) в список и очередность сноса аварийного и непригодного для постоянного проживания муниципального жилищного фонда города Брянска, подлежащего переселению. Решения городской межведомственной комиссии утверждаются постановлением Главы Брянской городской администрации;

3.2.12. Подготовка городской межведомственной комиссией и рассмотрение предложения по дальнейшему использованию или сносу расселенных аварийных и непригодных для постоянного проживания жилых помещений.

3.2.13. Направление ответственным должностным лицом комитета в адрес районной администрации информации о решении городской межведомственной комиссии в 5-дневный срок по окончании работы комиссии.

3.3. На основании полученного заключения соответствующий федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, орган местного самоуправления в течение в 30 дней со дня получения заключения в установленном порядке принимает решение и издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках расселения в случае признания дома аварийным подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения исполнителями положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется председателями межведомственных районных и городской комиссий.

4.3. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, председателями межведомственных районных и городской комиссий даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя услуг.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалисты районных и городской администраций несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Брянской городской администрации, комитета, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Брянской городской администрацией, районными администрациями, комитетом, должностными лицами, специалистами районных администраций, комитета в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска;
- 5) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска;
- 6) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Брянскую городскую администрацию, районные администрации, комитет, предоставляющие муниципальную услугу. Жалобы на решение межведомственных комиссий районных администраций подаются на имя главы районной администрации. Жалобы на решение городской межведомственной комиссий подаются заместителю Главы Брянской городской администрации, курирующему деятельность комитета.

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

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации с момента поступления в Брянскую городскую администрацию, районную администрацию, предоставляющие муниципальную услугу.

5.5. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального (немуниципального) служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Брянскую городскую администрацию, районную администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа должностного лица районной администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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;

- если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, она 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) не дается по существу 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, о чем одновременно уведомляется заявитель;

- 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) в Брянскую городскую администрацию, районную администрацию.

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

1) об удовлетворении жалобы, 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;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Оказание социальной помощи жителям города Брянска»  
(утвержден постановлением Брянской городской администрации  
от 05.03.2015 № 558-п)**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание социальной помощи жителям города Брянска» (далее — административный регламент) определяет порядок, последовательность и сроки административных процедур и действий по предоставлению комитетом по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации (далее — комитет) муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами Брянской городской администрации в процессе предоставления муниципальной услуги, их взаимодействие с заявителями.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги (далее — заявители) являются жители города Брянска:

1.2.1. Попавшие в экстремальные ситуации в связи с пожаром, повлекшим повреждение и (или) утрату жилого помещения:

- собственники или наниматели по договору социального найма жилых помещений, находящихся на территории города Брянска, пострадавших от пожара (непосредственно от огня).
- право получения муниципальной услуги в связи с пожаром не распространяется на жителей города Брянска, у которых от пожара пострадали дачи, садовые домики, надворные постройки, а также жителей города Брянска, чьи жилые помещения пострадали в результате тушения пожара.
- жители города Брянска, пострадавшие от пожара, имеют право обратиться в комитет с заявлением об оказании муниципальной услуги в течение 6 месяцев с момента возникновения пожара.

1.2.2. Родители граждан, которым присвоено звание Героя Российской Федерации (посмертно).

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

1.3.1. Сведения о местонахождении комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации:

241050, город Брянск, улица Октябрьская, 103.

Часы приема граждан:

- понедельник — четверг: с 8.30 до 17.45;
- пятница: с 8.30 до 16.30;
- перерыв на обед — с 13.00 до 14.00.

1.3.2. Справочные телефоны комитета для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: (4832) 72-18-72.

1.3.3. Адрес официального сайта Брянской городской администрации: <http://admin.bryansk.ru/>.

1.3.4. Адрес официального сайта комитета [bryanskmolod.ru](http://bryanskmolod.ru), адрес электронной почты: [kdm.brk@mail.ru](mailto:kdm.brk@mail.ru)

1.4. Порядок получения заявителями информации (консультации) о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения получателей услуги следующими способами:

- на официальном сайте Брянской городской администрации по адресу: <http://admin.bryansk.ru/>;
- 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.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение комитета, предоставляющего муниципальную услугу, график его работы;
- порядок личного приема;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной 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 получателей муниципальной 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 30 минут.

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

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 20 минут.

Время ожидания личного приема получателями муниципальной услуги не должно превышать 1 часа.

Продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием граждан, не должна превышать 20 минут.

Должностные лица, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, 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 получателей муниципальной 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 осуществляют информирование о предоставлении муниципальной услуги посредством размещения информационных материалов на информационных стендах.

На стендах размещается организационно-распорядительная и тематическая информация.

К организационно-распорядительной информации, размещаемой на стенде, относится следующая обязательная информация:

- режим работы комитета;
- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование заявителей, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, 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 муниципальной услуги и их отдельные положения;
- перечень, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание социальной помощи жителям города Брянска» (далее — муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выплата единовременной материальной помощи жителям города Брянска, попавшим в экстремальные ситуации в связи с пожаром, повлекшим повреждение и (или) утрату жилого помещения;
- письменное уведомление об отказе в выплате единовременной материальной помощи жителям города



Брянска, попавшим в экстремальные ситуации в связи с пожаром, повлекшим повреждение и (или) утрату жилого помещения;

- выплата денежной компенсации на приобретение путевки для санаторно-курортного лечения родителям граждан, которым присвоено звание Героя Российской Федерации (посмертно);
- письменное уведомление об отказе в выплате денежной компенсации на приобретение путевки для санаторно-курортного лечения родителям граждан, которым присвоено звание Героя Российской Федерации (посмертно).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации в Брянской городской администрации письменного обращения на получение муниципальной услуги с полным комплектом документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

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

— Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» федеральный выпуск, № 4061, 05.05.2006);

— Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» федеральный выпуск, № 5247, 30.07.2010);

— Муниципальная программа города Брянска «Молодежная и семейная политика города Брянска» на 2014–2017 годы, утвержденной постановлением Брянской городской администрации от 30.12.2013 № 3411-п («Брянск», № 2-дм (732 от 17.01.2014));

— Постановление Брянской городской администрации от 09.04.2014 № 873-п «Об утверждении Положения о порядке оказания социальной помощи жителям города Брянска» («Брянск», № 15-д (745 от 18.04.2014);

— Решение Брянского городского Совета народных депутатов от 14.12.2006 № 592 «Об утверждении Положения о Комитете по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации» («Брянск», № 40, 15.12.2006);

— Устав города Брянска («Брянск», № 23, 07.12.2005);

— Конституция Российской Федерации (официальный текст с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014);

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем с соблюдений требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных:

2.6.1. Для получения единовременной материальной помощи в связи с пожаром, повлекшим повреждение и (или) утрату жилого помещения:

- заявление на имя Главы Брянской городской администрации о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. При отсутствии паспорта прилагается справка отдела адресно-справочной работы Управления Федеральной миграционной службы по Брянской области, подтверждающая постоянную регистрацию гражданина в городе Брянске;
- копия акта о пожаре, составленного государственным инспектором по пожарному надзору;
- справка о пожаре, составленная государственным инспектором по пожарному надзору;
- правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (справка из БТИ) (предоставляется по инициативе заявителя);
- договор социального найма жилого помещения, пострадавшего от пожара (предоставляется по инициативе заявителя);
- правоустанавливающие документы на жилое помещение, пострадавшее от пожара (предоставляется по инициативе заявителя).

Комитет запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах (организациях) копии документов, указанных в абзацах 6,7,8 настоящего подпункта:

Заявитель вправе предоставлять указанные документы лично.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе — на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.6.2. Для получения денежной компенсации на приобретение путевки для санаторно-курортного лечения родителям граждан, которым присвоено звание Героя Российской Федерации (посмертно):

- заявление на имя председателя комитета о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;
- копия документа, удостоверяющего родственное отношение к погибшему Герою России;
- копия удостоверения (справки) о присвоении звания Героя Российской Федерации (посмертно);
- копия паспорта.

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

- непредставление в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.
- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- предоставление недостоверных сведений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.9. Основанием для приостановления муниципальной услуги является заявление получателя муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги зависит от количества заявителей, но не может превышать 1 часа.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги зависит от количества потребителей муниципальной услуги, но не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, для предоставления муниципальной услуги:

- помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей;
- места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления заявлений, обеспечены местами общественного пользования;
- прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста отдела семейной политики, демографии и социальной помощи комитета, ответственного за прием документов;
- кабинеты приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета;
- визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, указанная в пункте 1.4.3. настоящего административного регламента, размещается на информационном стенде комитета.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- уровень квалификации профессиональной подготовки должностных лиц, осуществляющих оказание муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение комиссией Брянской городской администрации по оказанию социальной помощи жителям города Брянска заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия;
- подготовка, согласование, подписание распоряжения комитета о предоставлении муниципальной услуги;
- выплата единовременной материальной помощи жителям города Брянска, попавшим в экстремальные ситуации в связи с пожаром, повлекшим повреждение и (или) утрату жилого помещения или денежной компенсации на приобретение путевки для санаторно-курортного лечения родителям граждан, которым присвоено звание Героя Российской Федерации (посмертно).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет с документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Должностное лицо отдела семейной политики, демографии и социальной помощи комитета, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия законного представителя;
- проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех необходимых документов или помогает заявителю написать заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении;
- срок выполнения вышеуказанных процедур не более 30 минут;
- не позднее следующего рабочего дня полученный полный пакет документов направляет в сектор писем и обращений граждан Брянской городской администрации для регистрации на предоставление муниципальной услуги (единовременной материальной помощи жителям города Брянска, попавшим в экстремальные ситуации в связи с пожаром, повлекшим повреждение и (или) утрату жилого помещения);
- регистрирует заявление в комитете о предоставлении муниципальной услуги (денежной компенсации на приобретение путевки для санаторно-курортного лечения родителям граждан, которым присвоено звание Героя Российской Федерации (посмертно)).

Срок выполнения вышеуказанной процедуры не превышает 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение комиссией Брянской городской администрации по оказанию социальной помощи жителям города Брянска (далее - Комиссия) заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на Комиссию зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента для получения муниципальной услуги.

Комиссия рассматривает документы заявителя в части проверки соответствия заявленной муниципальной услуги, обращает внимание на полноту и достоверность документов, соответствие представленных документов требованиям нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, и перечню документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии уведомляет об этом заявителя в двухдневный срок, при этом предлагает принять меры по приведению представленных документов в соответствие с требованиями пунктов 2.5 и 2.6 административного регламента.

Результат административной процедуры: проверка комплектности документов и соответствия заявленной муниципальной услуги и представленных документов установленным требованиям.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, заявителю в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Подготовка, согласование, подписание распоряжения комитета о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией положительного решения о предоставлении муниципальной услуги, оформленного протоколом.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отдела семейной политики, демографии и социальной помощи комитета готовит проект распоряжения комитета о предоставлении муниципальной услуги и направляет его для согласования и подписания председателю комитета.

Решение о выплате материальной помощи либо денежной компенсации, принимается в течение 30 дней со дня регистрации в секторе писем и обращений граждан Брянской городской администрации или в комитете письменного обращения на получение муниципальной услуги с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: оформленное в соответствии с установленными требованиями распоряжение комитета о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выплата единовременной материальной помощи жителям города Брянска, попавшим в экстремальные ситуации в связи с пожаром, повлекшим повреждение и (или) утрату жилого помещения или денежной компенсации на приобретение путевки для санаторно-курортного лечения родителям граждан, которым присвоено звание Героя Российской Федерации (посмертно) (далее — материальная помощь).

Способом фиксирования предоставления муниципальной услуги заявителю является выплата материальной помощи заявителю на руки по расходному ордеру в отделе учета и хозяйственного обеспечения комитета.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами по исполнению требований настоящего административного регламента осуществляется председателем комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также его заместителями.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением требований настоящего административного регламента, связанных с осуществлением деятельности должностных лиц, осуществляется начальником отдела семейной политики, демографии и социальной помощи комитета, непосредственно организующим предоставление муниципальной услуги.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных (немуниципальных) служащих.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными (немуниципальными) служащими положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, по поручениям Главы Брянской городской администрации, заместителей Главы Брянской городской администрации, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается председателем комитета.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся комитетом.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание должностными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами отдела семейной политики, демографии и социальной помощи комитета сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Общественный контроль за исполнением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) комитетом, должностными лицами, специалистами комитета в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска;

б) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые председателем комитета, подаются заместителю Главы Брянской городской администрации, Главе Брянской городской администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта комитета, Брянской городской администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации с момента поступления в Брянскую городскую администрацию, Комитет, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального (немуниципального) служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Брянскую городскую администрацию, комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.



5.7. 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) не дается.

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 текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, она 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.

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) в Брянскую городскую администрацию, комитет.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1  
к административному  
регламенту по  
предоставлению  
муниципальной услуги  
«Оказание социальной  
помощи жителям города  
Брянска», утвержденному  
постановлением Брянской  
городской администрации  
от 05.03. 2015 № 558-п

### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Брянской городской администрации

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_

(название улицы, № дома, № кв, город)

### Заявление

Прошу Вас оказать мне материальную помощь в связи с пожаром, повлекшим повреждение и (или) утрату жилого помещения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- указывается перечень документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

Я предоставляю свои персональные данные и даю согласие на их обработку своей волей и в своем интересе, в соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись

Дата

Приложение № 2  
к административному  
регламенту по  
предоставлению  
муниципальной услуги  
«Оказание социальной  
помощи жителям города  
Брянска», утвержденному  
постановлением Брянской  
городской администрации  
от 05.03. 2015 № 558-п

### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю комитета по делам молодежи,  
семьи, материнства и детства Брянской  
городской администрации

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_

(название улицы, № дома, № кв, город)

### Заявление

Прошу Вас выплатить денежную компенсацию на приобретение путевки для санаторно-курортного лечения мне, родителю гражданина, которому присвоено звание Героя Российской Федерации (посмертно).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- указывается перечень документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

Я предоставляю свои персональные данные и даю согласие на их обработку своей волей и в своем интересе, в соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись

Дата

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ  
по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности  
автомобильных дорог местного значения в границах города Брянска  
(Утвержден постановлением Брянской городской администрации  
от 04.10.2013 № 2433-п)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах города Брянска (далее — административный регламент) определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах города Брянска (далее — муниципальный контроль).

1.2. Наименование муниципальной функции — муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах города Брянска (далее — муниципальная функция).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется от имени Брянской городской администрации ее структурным подразделением, уполномоченным муниципальным правовым актом на осуществление муниципального контроля (далее — орган муниципального контроля) в соответствии с федеральными законами, законами Брянской области, нормативными правовыми актами города Брянска, настоящим административным регламентом.

Уполномоченным органом муниципального контроля, исполняющим муниципальную функцию, является отдел муниципального контроля Брянской городской администрации.

1.4. При организации и осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля вправе взаимодействовать с органами прокуратуры, внутренних дел, органами местного самоуправления города Брянска, экспертными организациями.

1.5. Основными задачами муниципального контроля являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами города Брянска, а также требований, установленных федеральными законами, законами Брянской области, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.6. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

— Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23–29.01.2009);

— Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238–239, 08.12.1994);

— Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее — КоАП РФ) («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2–5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

— Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.);

— Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553, «Парламентская газета», № 156–157, 14.11.2007, «Российская газета», № 254, 14.11.2007.);

— Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, № 50, ст. 4873, «Российская газета», № 245, 26.12.1995.);

— Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70–71, 11.05.2006.);

— Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008; «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008) (далее — Федеральный закон № 294-ФЗ);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

- приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», № 8, 2010);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

— Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.04.2006 № 209 «О некоторых вопросах, связанных с классификацией автомобильных дорог в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 17.04.2006, № 16, ст. 1747.);

— Постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 № 917 (ред. от 25.07.2011) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) »;

- Уставом города Брянска («Брянск», № 23, 07.12.2005»);
- Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 28.08.2013 № 1072 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах города Брянска» («Брянск», № 35 (713), 06.09.2013);
- Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 28.08.2013 № 1066 «О согласовании Положения об отделе муниципального контроля Брянской городской администрации» («Брянск», № 35 (713), 06.09.2013);
- иными нормативными правовыми актами.

1.7. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами города Брянска, а также требований, установленных федеральными законами, законами Брянской области, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности (далее — обязательные требования).

1.8. При осуществлении муниципального контроля должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.9. При проведении проверок должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государ-

ственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

б) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Юридические лица и индивидуальные предприниматели имеют право на возмещение вреда, причиненного вследствие неправомерных действий должностных лиц органа муниципального контроля.

1.12. Юридические лица и индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей и иных должностных лиц юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) своевременно представлять должностным лицам муниципального контроля сведения (информацию), предоставление которых предусмотрено законодательством и необходимо для проведения проверки;

3) не препятствовать должностным лицам органа муниципального контроля в проведении проверки и осуществлении их прав, предусмотренных административным регламентом;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.13. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки в двух экземплярах, по форме установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.14. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, за проведение мероприятий по контролю не взимается.



## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции размещается на официальном сайте Брянской городской администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном федеральным законодательством, регламентирующим обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления и изданными на основании него муниципальными актами.

Интернет-сайт Брянской городской администрации: <http://www.admin.bryansk.ru>

2.2. Адрес места нахождения органа муниципального контроля: 241050, г. Брянск, ул. Фокина, д. 79. Режим работы: понедельник — четверг с 08.30 до 17.45, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв на обед — с 13.00 до 14.00. Выходные дни — суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы органа муниципального контроля сокращается на один час.

Адрес официального сайта органа муниципального контроля в сети Интернет: [www.admin.bryansk.ru](http://www.admin.bryansk.ru).

Справочные телефоны органа муниципального контроля: 64-14-35, факс 64-14-35. Адрес электронной почты [goradm@gorod.bryansk.ru](mailto:goradm@gorod.bryansk.ru).

Стенды, содержащие информацию об исполнении муниципальной функции, размещаются в общедоступном для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц месте при входе в помещение органа муниципального контроля.

2.3. Для получения информации о порядке исполнения муниципальной функции юридические лица, индивидуальные предприниматели и иные заинтересованные лица (далее — заявители) обращаются в орган муниципального контроля.

2.4. Консультации по процедуре исполнения муниципальной функции проводят должностные лица органа муниципального контроля города Брянска:

- при личном (устном) обращении;
- по телефонам;
- по письменным обращениям, в том числе в электронной форме.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование (консультацию), должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При информировании (консультации) по вопросам законодательства по телефону должностное лицо органа муниципального контроля, сняв трубку, должно представиться, назвав свои фамилию, имя, отчество и должность. При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать десяти минут.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица органа муниципального контроля обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении — 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо органа муниципального контроля, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

2.5. При рассмотрении обращений (устных, письменных) заявителей должностные лица обязаны:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости — с участием заявителя, направившего обращение;
- запрашивать в пределах своей компетенции необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан и государства;
- дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомить заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
- соблюдать правила делового этикета;
- проявлять корректность в отношении заявителей;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

Консультирование должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется в устной и письменной форме бесплатно.

2.6. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции. Письменное обращение регистрируется в день поступления в орган муниципального контроля.

Ответ на письменные обращения направляются по почте в адрес заявителя или вручается заявителю под расписку о получении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения письменного обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационно-коммуникационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.7. Рассмотрение обращений по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций производится безотлагательно.

2.8. В помещениях органа муниципального контроля предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам исполнения муниципальной функции:

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;
- образцы заполнения документов;
- справочную информацию о должностных лицах органа муниципального контроля, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;
- текст административного регламента с приложениями.

2.9. Обращение не рассматривается по существу, если:

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу;
- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в обращении не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;
- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.10. Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается заявителю.

2.11. Исполнение муниципальной функции по каждой из форм проверок (плановой и внеплановой (документарной и выездной)) проверок осуществляется в срок, не превышающий двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложе-

ний уполномоченных лиц, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой городской администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.12. Сроки проведения документарной и выездной проверок, дата начала и окончания проверок указываются в распоряжении руководителя органа муниципального контроля.

Сроки проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлены статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

#### 3.1. Основные положения

3.1.1. Осуществление муниципального контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- организацию проведения проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

#### 3.1.2. Муниципальный контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных проверок и (или) выездных проверок.

#### 3.1.3. Проведение проверки включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- принятие решения о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки, составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Брянской городской администрации о назначении проверки.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом проведения мероприятий по контролю, представить информацию об органе муниципального контроля.

3.1.4. Продолжительность проверок не должна превышать 20 рабочих дней, в отношении одного субъекта малого предпринимательства, общий срок проведения плановых проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3.1.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих плановую проверку, срок проведения плановой проверки может быть продлен Главой городской администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.1.6. Сроки, указанные в пункте 3.1.4 и подпункте 3.1.5 раздела 3.1 настоящего административного регламента, применяются, если более сокращенные сроки не предусмотрены федеральным законом.

### 3.2. Организация проведения плановой проверки

3.2.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого органом муниципального контроля в соответствии с его полномочиями и утвержденного Главой городской администрации ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее — Ежегодный план).

3.2.3. Утвержденный Главой городской администрации Ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Брянской городской администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект Ежегодного плана в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановой проверки (далее — органы прокуратуры). Органы прокуратуры рассматривают проект Ежегодного плана на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры, и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный Ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Брянской городской администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.6. При подготовке распоряжения Брянской городской администрации о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.7. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

### 3.3. Организация проведения внеплановой проверки

#### 3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены), приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.2. При подготовке распоряжения Брянской городской администрации о проведении внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, также используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.3. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена органом муниципального контроля по основаниям, указанным в подпунктах а) и б) пункта 3.3.1 настоя-

шего административного регламента после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.4. В день подписания распоряжения Брянской городской администрации о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.5. При согласовании проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей используется типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом Прокуратуры, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30.04. 2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.6. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления предусмотренных законодательством документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.7. О проведении внеплановой проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.8. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.9. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.1. настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.10. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

Порядок организации проверки

Проверка проводится на основании распоряжения Брянской городской администрации о назначении проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Брянской городской администрации о назначении проверки.

Заверенная печатью копия распоряжения Брянской городской администрации о назначении проверки вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, при осуществлении деятельности.

3.5. Оформление результатов проверки

3.5.1. По результатам проведенной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт проверки в двух экземплярах по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.5.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.



В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.7. Должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведении проверки в журнале учета проверок, который юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

3.6. Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля, про-

водившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Организацию работы по исполнению муниципальной функции в органе муниципального контроля осуществляет Глава городской администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений должностными лицами осуществляет Глава городской администрации.

4.3. Уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля еженедельно направляет Главе городской администрации перечень проверок, срок проведения которых истекает в течение следующей недели.

4.4. Уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля ежеквартально готовит для Главы городской администрации информационно-аналитические и статистические материалы по исполнению муниципальной функции.

4.5. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы (претензии) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих (должностных лиц) органа муниципального контроля.

4.6. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка исполнения муниципальной функции, в том числе своевременности и полноты проведения проверок, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции может быть сформирована комиссия.

4.9. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. Руководитель органа муниципального контроля обязан регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных сроков проведения проверок, принимать меры по устранению причин нарушений.

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

4.12. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны уполномоченных должностных лиц органа муниципального контроля должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.13. Граждане, их объединения и организации вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества исполнения муниципальной функции.

## **5. Досудебный порядок обжалования решений**

### **и действий (бездействия) органа муниципального контроля и его должностных лиц**

5.1. Проверяемое лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, а также получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в орган муниципального контроля жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалоба (претензия) может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Брянской городской администрации, а также может быть принята на личном приеме Главы городской администрации.

5.4. Жалоба (претензия) на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами органа муниципального контроля, рассматриваются Главой городской администрации.

5.5. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица либо соответствующего должностного лица, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Проверяемое лицо может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;

- требование у проверяемого лица документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом и действующим законодательством для исполнения муниципальной функции;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

- отказ органа муниципального контроля, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии), указанной в настоящем разделе, и случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, отсутствуют.

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) являются:

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя проверяемого лица, полномочий действовать от его имени;

- предоставление проверяемому лицу ранее ответа по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов;

- наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы (претензии) в судебном порядке.

5.9. Жалоба (претензия), поступившая в орган муниципального контроля, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа муниципального контроля, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены действующим законодательством.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) орган муниципального контроля принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления Глава городской администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Изменения в административный регламент, утвержденные постановлением  
Брянской городской администрации  
14.07.2014 № 1857-п:**

1. Внести в административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах города Брянска, утвержденный постановлением Брянской городской администрации от 04.10.2013 № 2433-п (далее — административный регламент), следующее изменение:

подпункт 3.3.4 пункта 3.3 «Организация проведения внеплановой проверки» раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.4. В день подписания распоряжения Брянской городской администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Брянской городской администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.».

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ  
по осуществлению муниципального жилищного контроля  
на территории города Брянска**

(утвержден постановлением Брянской городской администрации  
от 04.10.2013 № 2434-п)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории города Брянска (далее — административный регламент) определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории города Брянска (далее — муниципальный жилищный контроль).

1.2. Наименование муниципальной функции — муниципальный жилищный контроль на территории города Брянска (далее — муниципальная функция).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляет Брянская городская администрация в лице ее структурного подразделения, уполномоченного муниципальным правовым актом на осуществление муниципального жилищного контроля на территории города Брянска (далее — орган муниципального жилищного контроля) в соответствии с федеральными законами, законами Брянской области, нормативными правовыми актами города Брянска, настоящим административным регламентом.

Уполномоченным органом муниципального жилищного контроля, исполняющим муниципальную функцию, является отдел муниципального контроля Брянской городской администрации.

1.4. При исполнении муниципальной функции орган муниципального жилищного контроля вправе взаимодействовать с органами прокуратуры, внутренних дел, органом, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор на территории Брянской области, и органами местного самоуправления, экспертными организациями.

1.5. Предметом муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Брянской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами обязательных требований:

использования и сохранности муниципального жилищного фонда;

использования и содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, в составе которых находится муниципальный жилищный фонд, выполнения работ по его содержанию и ремонту;

соблюдения правил пользования жилыми помещениями нанимателем и (или) проживающими совместно с ним членами его семьи, в том числе использования жилого помещения по назначению;

предоставления коммунальных услуг в многоквартирных домах, в составе которых находится муниципальный жилищный фонд;

соблюдения энергетической эффективности и оснащённости помещений многоквартирных домов, в составе которых находится муниципальный жилищный фонд, приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее — обязательные требования).

1.6. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

— Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23–29.01.2009);

— Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7–8, 15.01.2005);

— Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее — КоАП РФ) («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2–5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

— Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

— Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70–71, 11.05.2006);

— Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Собрание законодательства РФ», 21.08.2006, № 34, ст. 3680, «Российская газета», № 184, 22.08.2006);

— Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» («Российская газета», № 115, 01.06.2006, «Собрание законодательства РФ», 05.06.2006, № 23, ст. 2501);

— Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 702, «Российская газета», № 28, 10.02.2006);

— Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», 316, 27.01.2006, «Собрание законодательства РФ», 30.01.2006, № 5, ст. 546);

— Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск);

— Законом Брянской области от 08.04.2013 № 21-3 «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Брянской области» («Брянская учительская газета», № 14, 12.04.2013);

— Постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 № 917 (ред. от 25.07.2011) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (Информационный бюллетень «Официальная Брянщина», № 9, 10.09.2010);

— Постановлением администрации Брянской области от 24.12.2009 № 1448 «Об обеспечении доступа граждан и организаций к информации об условиях и порядке оказания государственных и муниципальных услуг» (Информационный бюллетень «Официальная Брянщина», № 20, 31.12.2009);

— Уставом города Брянска («Брянск», № 23, 07.12.2005);

— Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 28.08.2013 № 1071 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Брянска» («Брянск», № 35 (713), 06.09.2013);

— Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 28.08.2013 № 1066 «О согласования Положения об отделе муниципального контроля Брянской городской администрации» («Брянск», № 35 (713), 06.09.2013);

- иными нормативными правовыми актами.

К отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля, применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее — Федеральный закон № 294-ФЗ) с учетом особенностей организации и проведения внеплановых проверок, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.7. При осуществлении муниципального жилищного контроля должностные лица органа муниципально-го жилищного контроля имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Брянской городской администрации о назначении проверки посещать территории и расположенные на них много-



квартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников — жилые помещения в многоквартирных домах, и проводить их обследования и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (управляющей организации), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) выдавать предписания:

о прекращении нарушений обязательных требований;

об устранении выявленных нарушений;

о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) направлять материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, а также неисполнением предписаний органов муниципального жилищного контроля, в уполномоченный орган для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях в соответствии с компетенцией такого органа;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

6) осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.8. При осуществлении муниципального контроля должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами города Брянска полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать действующее законодательство, муниципальные правовые акты города Брянска, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которого проводится;

- 3) проводить проверку на основании распоряжения Брянской городской администрации о проведении проверки в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Брянской городской администрации о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;
- 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;
- 11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

1.9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки имеет право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане при проведении проверки обязаны:

1) обеспечивать присутствие руководителей и иных должностных лиц юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) своевременно предоставлять должностным лицам органа муниципального жилищного контроля сведения (информацию), предоставление которых предусмотрено законодательством и необходимо для проведения проверки;

3) не препятствовать должностным лицам органа муниципального жилищного контроля в проведении проверки и осуществлении их прав, предусмотренных административным регламентом;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.11. Результатом исполнения муниципальной функции является составление актов установленной формы.

1.12. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан за проведение мероприятий по контролю не взимается.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции размещается на официальном сайте Брянской городской администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном федеральным законодательством, регламентирующим обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления и изданными на основании него муниципальными актами.

Интернет-сайт Брянской городской администрации: <http://www.admin.bryansk.ru>

2.2. Адрес места нахождения органа муниципального жилищного контроля: 241050, г. Брянск, ул. Фокина,

д. 79. Режим работы: понедельник — четверг с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв на обед — с 13.00 до 14.00. Выходные дни — суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы органа муниципального жилищного контроля сокращается на 1 час.

Справочные телефоны органа муниципального жилищного контроля: 66-14-35 факс 66-14-35, адрес электронной почты [goradm@gorod.bryansk.ru](mailto:goradm@gorod.bryansk.ru).

Стенды, содержащие информацию об исполнении муниципальной функции, размещаются в общедоступном для граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц месте при входе в помещение органа муниципального жилищного контроля.

Для получения информации о порядке исполнения муниципальной функции юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане и иные заинтересованные лица (далее — заявители) обращаются в орган муниципального жилищного контроля.

2.4. Консультации по процедуре исполнения муниципальной функции проводят должностные лица органа муниципального жилищного контроля города Брянска:

при личном (устном) обращении;

по телефонам;

по письменным обращениям, в том числе в электронной форме.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование (консультацию), должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При информировании (консультации) по вопросам законодательства по телефону должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, сняв трубку, должно представиться, назвав свои фамилию, имя, отчество и должность. При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать десяти минут.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении — 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

2.5. При рассмотрении обращений (устных, письменных) заявителей должностные лица обязаны:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости — с участием заявителя, направившего обращение;

- запрашивать в пределах своей компетенции необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан и государства;
- дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомить заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
- соблюдать правила делового этикета;
- проявлять корректность в отношении заявителей;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

Консультирование должностными лицами органа муниципального жилищного контроля осуществляется в устной и письменной форме бесплатно.

2.6. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции. Письменное обращение регистрируется в день поступления в орган муниципального жилищного контроля.

Ответ на письменные обращения направляются по почте в адрес заявителя или вручается заявителю под расписку о получении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения письменного обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.7. Рассмотрение обращений по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций производится безотлагательно.

2.8. В помещениях органа муниципального жилищного контроля предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам исполнения муниципальной функции:

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального жилищного контроля;

- образцы заполнения документов;
- справочную информацию о должностных лицах органа муниципального жилищного контроля, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;
- текст административного регламента с приложениями.

2.9. Обращение не рассматривается по существу, если:

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу;
- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в обращении не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;
- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.10. Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается заявителю.

2.11. Исполнение муниципальной функции по каждой из форм проверок (плановой и внеплановой (документарной и выездной)) проверок осуществляется в срок, не превышающий двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой городской администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.12. Сроки проведения документарной и выездной проверок, дата начала и окончания проверок указываются в распоряжении руководителя органа муниципального контроля.

Срок проведения проверок граждан не может превышать:

одного месяца — в отношении каждой документарной проверки;

одного рабочего дня — в отношении каждой выездной проверки.

Сроки проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлены статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ.

Исполнение муниципальной функции в форме документарной проверки проводится по месту расположения органа муниципального жилищного контроля.

Исполнение муниципальной функции в форме выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

2.13. В случае проведения внеплановой выездной проверки на основании поступления обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушений обязательных требований, предусмотренных законодательством, орган муниципального жилищного контроля информирует заявителя, направившего обращение или заявление, о времени и месте проведения такой проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, подтверждающим направление информации заявителю.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда

животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральным законодательством и законодательством Брянской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального жилищного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением заявителя, направившего обращение или заявление, о времени и месте осуществления мероприятий по контролю в течение рабочего дня, следующего за началом их проведения, любым доступным способом, подтверждающим направление информации заявителю.

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

#### **3.1. Основные положения**

3.1.1. Осуществление муниципального жилищного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- организацию проведения проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.1.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок, которые осуществляются в формах документарной и (или) выездной, путем:

- проведения в соответствии с законодательством проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Брянской области, муниципальными правовыми актами города Брянска;
- проведения проверок выполнения предписаний органов муниципального жилищного контроля;
- проведения обследования муниципального жилищного фонда.

3.1.3. Предметом проверок является соблюдение проверяемыми лицами обязательных требований.

3.1.4. Виды проверок, проводимых в рамках осуществления муниципального жилищного контроля:

- 1) плановая — осуществляется по основаниям и в порядке, установленным частью 4.1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ;
- 2) внеплановая — осуществляется по основаниям и в порядке, установленном частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.1.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2. Организация проведения плановой проверки

3.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- 1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого органом муниципального жилищного контроля в соответствии с его полномочиями и утвержденного Главой городской администрации ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей и граждан (далее — Ежегодный план).



3.2.4. Утвержденный Главой городской администрации Ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Брянской городской администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом.

3.2.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального жилищного контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального жилищного контроля в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального жилищного контроля о проведении совместных плановых проверок.

Орган муниципального жилищного контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.6. Основания для включения плановой проверки в Ежегодный план указаны в части 8 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.7. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ с учетом положений статьи 20 Жилищного кодекса РФ.

3.2.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального жилищного контроля в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Брянской городской администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

### 3.3. Организация проведения внеплановой проверки

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Брянской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального жилищного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан являются:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, является поступление в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.3.3. Внеплановые проверки соблюдения обязательных требований в отношении граждан проводятся по основаниям, предусмотренным в подпункте 1, абзацах втором — третьем подпункта 2, подпункте 3 пункта 9.2 настоящего административного регламента, а также в случае непосредственного обнаружения должностным лицом Уполномоченного органа нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений.

Проведение внеплановых проверок соблюдения обязательных требований гражданами осуществляется без согласования с органами прокуратуры.

3.3.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Внеплановые проверки проводятся в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ с учетом положений статьи 20 Жилищного кодекса РФ.

### 3.4. Порядок организации проверки

3.4.1. Проверка проводится на основании распоряжения Брянской городской администрации о проведении проверки.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Брянской городской администрации.

3.4.2. Заверенная печатью копия распоряжения Брянской городской администрации о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны представить информацию об органе муниципального жилищного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

### 3.5. Оформление результатов проверки

3.5.1. По результатам мероприятий по муниципальному жилищному контролю уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля в порядке, установленном законодательством и муниципальными правовыми актами, составляет:

1) акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с формой, установленной законодательством Российской Федерации;

2) акт проверки соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, по форме, установленной приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

3) акт обследования муниципального жилищного фонда по форме, установленной приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

4) акт проверки выполнения предписания, по форме, установленной приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

3.5.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.5.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.5.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.7. Должностными лицами органа муниципального жилищного контроля осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, который юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны вести в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального жилищного контроля.

3.6. Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Организацию работы по исполнению муниципальной функции в органе муниципального жилищного контроля осуществляет Глава городской администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального жилищного контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений должностными лицами осуществляет Глава городской администрации.

4.3. Уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля еженедельно направляет Главе городской администрации перечень проверок, срок проведения которых истекает в течение следующей недели.

4.4. Уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля ежеквартально готовит для Главы городской администрации информационно-аналитические и статистические материалы по исполнению муниципальной функции.

4.5. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы (претензии) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих (должностных лиц) органа муниципального жилищного контроля.

4.6. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка исполнения муниципальной функции, в том числе своевременности и полноты проведения проверок, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции может быть сформирована комиссия.

4.9. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. Руководитель органа муниципального жилищного контроля обязан регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных сроков проведения проверок, принимать меры по устранению причин нарушений.

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

4.12. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны уполномоченных должностных лиц органа муниципального жилищного контроля должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.13. Граждане, их объединения и организации вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества исполнения муниципальной функции.

## **5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля и его должностных лиц**

5.1. Проверяемое лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, а также получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в орган муниципального жилищного контроля жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалоба (претензия) может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Брянской городской администрации, а также может быть принята на личном приеме Главы городской администрации.

5.4. Жалоба (претензия) на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, рассматриваются Главой городской администрации.

5.5. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица либо соответствующего должностного лица, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Проверяемое лицо может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;

- требование у проверяемого лица документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом и действующим законодательством для исполнения муниципальной функции;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

- отказ органа муниципального контроля, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии), указанной в настоящем разделе, и случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, отсутствуют.

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) являются:

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя проверяемого лица, полномочий действовать от его имени;

- предоставление проверяемому лицу ранее ответа по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов;

- наличие решения, принятого по результатам расторжения жалобы (претензии) в судебном порядке.

5.9. Жалоба (претензия), поступившая в орган муниципального контроля, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа муниципального контроля, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены действующим законодательством.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) орган муниципального жилищного контроля принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления Глава городской администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение № 1  
к административному  
регламенту по исполнению  
муниципальной функции  
по осуществлению  
муниципального жилищного  
контроля на территории  
города Брянска

**Акт  
проверки соблюдения гражданами обязательных требований, установленных  
в отношении муниципального жилищного фонда**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

на основании распоряжения:

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля, реквизиты распоряжения  
(дата, номер) о проведении проверки)

проведена

\_\_\_\_\_ (документарная или выездная)

проверка в отношении \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество проверяемого гражданина)

зарегистрированного по адресу места жительства: \_\_\_\_\_

Продолжительность проверки: с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Настоящий акт составлен проводившими проверку должностными лицами

\_\_\_\_\_ ;  
(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_ ;  
(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, должность должностного  
лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

при участии

\_\_\_\_\_ ;  
(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место работы, должность  
эксперта, представителя экспертной организации (заполняется в случае их  
привлечения к проведению проверки)

Перед началом проведения проверки с копией распоряжения  
о проведении проверки ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
(подпись проверяемого гражданина, а в случае отказа в подписании -

указание на факт ознакомления и отказ в удостоверении этого факта подписью)

При проведении проверки присутствовал(и): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество проверяемого  
гражданина, иных лиц)

В ходе проведения проверки (нужное отметить знаком «V»):

выявлено нарушение обязательных требований: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;

(подробно описать характер нарушения обязательных требований, время его совершения (при возможности его определения); указать лиц, допустивших нарушения)

 выявлен факт невыполнения проверяемым гражданином предписания

---

(наименование уполномоченного органа)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, обязывающего

---

(изложить обязывающую часть предписания)

выразившийся в: \_\_\_\_\_

---

(подробно описать характер невыполнения)

 нарушений обязательных требований не выявлено.

В ходе проведения проверки производились (нужное отметить знаком «V»):

 осмотр обмеры фотофиксация видеофиксация

---

указать территории, здания, строения, сооружения, помещения, оборудования, иные объекты

обмеры, фото- и видеофиксация не производились.

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать наименование прилагаемых документов (при наличии)  
и количество листов)

Подписи должностных(ого) лиц(а), проводивших(его) проверку:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Подписи лиц(а), участвовавших(его) в проведении проверки:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

С настоящим актом проверки ознакомлен(а), его копию со всеми приложениями получил(а):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяемого гражданина) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Отметка об отказе проверяемого гражданина (нужное отметить знаком «V»):

в ознакомлении с актом проверки;

в получении экземпляра акта проверки.

Подписи должностных(ого) лиц(а), проводивших(его) проверку:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному  
регламенту по исполнению  
муниципальной функции  
по осуществлению  
муниципального жилищного  
контроля на территории  
города Брянска

**Акт**  
**обследования муниципального жилищного фонда**  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

\_\_\_\_\_ (месторасположение помещения, в том числе наименования  
населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Муниципальный жилищный инспектор, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

На основании \_\_\_\_\_

Произвел(и) обследование муниципального жилого фонда и составил настоящий акт обследования помещения муниципального жилищного фонда

\_\_\_\_\_ (адрес, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

При проведении обследования присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина или его уполномоченного представителя, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе обследования установлено следующее:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается состояние помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем)

Подписи лиц, проводивших обследование: \_\_\_\_\_

С актом обследования ознакомлен(а), копию акта получил(а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина или его уполномоченного представителя, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом обследования: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина или его уполномоченного представителя, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя)

Приложение № 3  
к административному  
регламенту по исполнению  
муниципальной функции  
по осуществлению  
муниципального жилищного  
контроля на территории  
города Брянска

**Акт**  
**проверки выполнения предписания**  
**№ \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
внеплановая

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального  
предпринимателя, гражданина)

Дата и время проведения проверки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее — при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального жилищного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального жилищного контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина)



Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального жилищного контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного  
представителя, гражданина)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя,  
иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического  
лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного  
должностного лица (лиц),  
проводившего проверку)

**Изменения в административный регламент, утвержденные постановлением  
Брянской городской администрации  
от 23.05.2014 № 1312-п:**

1. Внести в административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории города Брянска, утвержденный постановлением Брянской городской администрации от 04.10.2013 № 2434-п (далее — административный регламент), следующие изменения:

1.1. Подпункт 3.3.2 пункта 3.3 «Организация проведения внеплановой проверки» раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.».

1.2. Абзац 1 подпункта 3.3.3 пункта 3.3 «Организация проведения внеплановой проверки» раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.3. Внеплановые проверки соблюдения обязательных требований в отношении граждан проводятся по основаниям, предусмотренным в части 1, подпунктах «а», «б» части 2, части 3, части 4 подпункта 3.3.2 пункта 3.3 настоящего административного регламента, а также в случае непосредственного обнаружения должностным лицом органа муниципального жилищного контроля нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений.».

### **Изменения в административный регламент, утвержденные постановлением Брянской городской администрации от 16.09.2014 № 2593-п:**

1. Внести в административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории города Брянска, утвержденный постановлением Брянской городской администрации от 04.10.2013 № 2434-п (в редакции постановления Брянской городской администрации от 23.05.2014 № 1312-п) (далее — административный регламент), следующие изменения:

1.1. Абзац 19 пункта 1.6 раздела 1 «Общие положения» административного регламента изложить в следующей редакции:

«К отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее — Федеральный закон № 294) с учетом особенностей организации и проведения плановых и внеплановых проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.».

1.2. Подпункты 2, 3, 4, 5, 6 пункта 1.7 раздела 1 «Общие положения» административного регламента изложить в следующей редакции:

«2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Брянской городской администрации о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием соб-

ственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

3) выдавать предписания:

- о прекращении нарушений обязательных требований;
- об устранении выявленных нарушений;
- о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, предусмотренных статьями 7.21–7.23, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, частями 4, 5 статьи 9.16, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) направлять материалы, связанные с нарушением обязательных требований, а также неисполнением предписаний органа муниципального жилищного контроля в уполномоченные органы, суд, для рассмотрения и привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с компетенцией таких органов;

б) представлять интересы Брянской городской администрации (органа муниципального жилищного контроля), выступать в качестве экспертов в суде по искам:

- о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

- о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

- о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

- в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований (в сфере жилищных отношений);

- о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.».

1.3. Пункт 1.7 раздела 1 «Общие положения» административного регламента дополнить подпунктами 7, 8 следующего содержания:

«7) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.».

1.4. Раздел 3.2 «Организация проведения плановой проверки» административного регламента дополнить пунктами 3.2.9–3.2.11 следующего содержания:

«3.2.9. Продление срока плановой документарной проверки не допускается.

3.2.10. Решение о продлении срока проведения выездной плановой проверки принимается Главным муниципальным жилищным инспектором (или его заместителем) и выносится в виде распоряжения Брянской городской администрации о продлении срока проведения выездной плановой проверки.

Распоряжение о продлении срока проведения выездной плановой проверки должно быть вынесено и доведено до сведения проверяемого лица не менее чем за 3 рабочих дня до окончания срока проведения данной проверки.

Копия распоряжения о продлении срока плановой проверки вручается под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.11. Решение о прекращении проведения проверки принимается Главным муниципальным жилищным инспектором (или его заместителем) на основании письменной информации должностного лица органа муниципального жилищного контроля, проводящего проверку, либо при наличии объективно установленных сведений о допущенных нарушениях установленного законодательством порядка проведения проверок.

Решение о прекращении проведения проверки выносится в виде распоряжения Брянской городской администрации о прекращении проведения проверки.».

1.5. Подпункт 4 пункта 3.3.2 раздела 3 «Организация проведения внеплановой проверки» административного регламента изложить в следующей редакции:

4) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее — управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.».

1.6. Пункт 3.5.3 раздела 3.5 «Оформление результатов проверки» административного регламента дополнить абзацем 3 следующего содержания:

«В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее прекращении и проведении выездной проверки данного юридического лица или индивидуального предпринимателя, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки.».

1.7. Раздел 3.6 «Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки» административного регламента дополнить пунктом 3.6.2 следующего содержания:

«3.6.2. В предписании излагаются необходимые мероприятия по устранению выявленных нарушений обязательных требований со ссылками на конкретные статьи и пункты законодательных и нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

Сроки выполнения мероприятий, содержащихся в предписании, устанавливаются уполномоченными должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводивших контрольные мероприятия, и определяются исходя из характера нарушений.

Выполнение мероприятий с длительными сроками исполнения может быть предусмотрено этапами.

Предписание оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается под расписку юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, проверка которых проводилась, либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое вместе со вторым экземпляром предписания приобщается к материалам дела.

Требования, содержащиеся в предписании, подлежат исполнению в установленные в нем сроки.

На основании аргументированного обращения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводилась о продлении указанных в предписании сроков устранения выявленных нарушений Главным муниципальным жилищным инспектором (его заместителем), может быть принято решение о продлении установленных сроков.

Невыполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в установленные сроки предписаний должностных лиц органа муниципального жилищного контроля влечет за собой ответственность, предусмотренную частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае выявления фактов невыполнения выданного предписания уполномоченными должностными лицами органа муниципального жилищного контроля должны быть приняты меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Контроль за устранением выявленных нарушений обязательных требований и исполнением требований, содержащихся в предписаниях, выданных по результатам контрольных мероприятий, осуществляется уполномоченными должностными лицами органа муниципального жилищного контроля посредством проведения внеплановых проверок в порядке, установленном разделом 3.3 «Организация проведения внеплановой проверки» административного регламента.».

1.8. Пункт 5.4 раздела 5 «Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля и его должностных лиц» административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.4. Жалобы на действия (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля — муниципальных жилищных инспекторов — рассматриваются заместителем Главного муниципального жилищного инспектора;

жалобы на действия (бездействия) и решения заместителя главного муниципального жилищного инспектора рассматриваются Главным муниципальным жилищным инспектором;

жалобы на действия (бездействия) и решения главного муниципального жилищного инспектора рассматриваются Главой городской администрации.».

### **Изменения в административный регламент, утвержденные постановлением Брянской городской администрации от 03.07.2015 № 1965-п:**

1. Внести в административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории города Брянска, утвержденный постановлением Брянской городской администрации от 04.10.2013 № 2434-п (в редакции постановлений Брянской городской администрации от 23.05.2014 № 1312-п, 16.09.2014 № 2593-п) (далее — административный регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 3.6.2 раздела 3.6 «Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки» административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«Предписание или его отдельная часть могут быть отозваны как в течение срока исполнения предписания, так и по истечении срока исполнения предписания в случае:

- прекращения права муниципальной собственности на объект, по которому выдано предписание;
- смерти физического лица, увольнения с должности должностного лица или ликвидации (фактического прекращения деятельности) юридического лица, ответственного за исполнение предписания;
- отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание.

Решение об отзыве предписания принимается заместителем Главного муниципального инспектора — начальником отдела муниципального контроля Брянской городской администрации.

Решение об отзыве предписания направляется лицу, которому оно было выдано ранее.».



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми  
в образовательных организациях, находящихся на территории города Брянска,  
реализующих образовательную программу дошкольного образования»  
(утвержден постановлением Брянской городской администрации  
от 08.12.2016 № 4287-п)**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории города Брянска, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее — Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории города Брянска, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее — муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Брянской городской администрации, должностных лиц Брянской городской администрации либо муниципальных служащих.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка, внесшие родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, находящейся на территории города Брянска, реализующей программу дошкольного образования. Компенсация предоставляется одному из родителей (законных представителей) ребенка на основании поданного заявления.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования Брянской городской администрации, дошкольными образовательными организациями, находящимися на территории города Брянска, реализующими образовательную программу дошкольного образования.

1.5. Место нахождения управления образования Брянской городской администрации: 241050, г. Брянск, ул. Советская, д. 11;

Место нахождения дошкольных образовательных организаций (приложение 1 к Административному регламенту).

## График работы

управления образования Брянской городской администрации:

понедельник: 8.30–17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

вторник: 8.30–17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

среда: 8.30–17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг: 8.30–17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница: 8.30–16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота: выходной день;

воскресенье: выходной день.

Информация о месте нахождения, графике работы управления образования Брянской городской администрации, дошкольных образовательных организаций размещается на официальных сайтах управления образования Брянской городской администрации, дошкольных образовательных организаций, а также может предоставляться по телефонам справочных служб, почте, электронной почте.

Телефоны справочных служб:

- управления образования Брянской городской администрации: 8 (4832) 742579 /факс 74-25-79;
- адрес официального сайта управления образования Брянской городской администрации <http://bga32/obrazovanie>;
- адрес электронной почты управления образования Брянской городской администрации: [bryanskuo@yandex.ru](mailto:bryanskuo@yandex.ru);
- телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты дошкольных образовательных организаций (приложение 1 к Административному регламенту).

1.6. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями управления образования Брянской городской администрации, а также ответственными исполнителями дошкольных образовательных организаций, в должностные обязанности которых входит прием от заявителей документов на получение компенсации.

1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке обращения на предоставление муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о сроках предоставления муниципальной услуги.

1.8. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.9. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители управления образования Брянской городской администрации, дошкольных образовательных организаций подробно и в вежливой (коррект-

ной) 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.

1.10. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в управление образования Брянской городской администрации, дошкольные образовательные организации. 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.

Кроме того, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в сети Интернет. На официальном сайте управления образования Брянской городской администрации, дошкольных образовательных организаций размещается следующая информация об исполнителях услуги:

- 1) адрес места нахождения, почтовый адрес, электронный адрес сайта в сети Интернет;
- 2) телефоны справочных служб управления образования Брянской городской администрации, дошкольных образовательных организаций;
- 3) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 4) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.
- 5) настоящий Административный регламент с приложениями.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги — «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории города Брянска, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — управление образования Брянской городской администрации. Исполнителями муниципальной услуги являются дошкольные образовательные организации.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

управление образования Брянской городской администрации,  
департамент образования и науки Брянской области,  
дошкольные образовательные организации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о назначении компенсации;  
решение об отказе в назначении компенсации.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о назначении компенсации принимается не позднее пяти рабочих дней со дня получения заявления от родителя (законного представителя).

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

— Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Закон Брянской области от 11.05.2007 № 70-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

— Закон Брянской области от 08.08.2013 № 84-З «Об образовании в Брянской области»;

— Порядок обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Брянской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, утвержденный Постановлением Правительства Брянской области от 27.10.2014 № 484-п;

- настоящий Административный регламент;

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

2.8. При подаче документов на получение компенсации заявитель представляет в дошкольное образовательное учреждение:

- заявление о назначении компенсации (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

- копию паспорта заявителя;

- копии свидетельств о рождении детей заявителя;

- справку о составе семьи заявителя.

Законные представители ребенка (за исключением родителей) дополнительно к перечисленным документам представляют заверенную копию документа, удостоверяющего их статус законного представителя по отношению к ребенку (детям).

2.9. Порядок рассмотрения документов заявителя:

Дошкольная образовательная организация в трехдневный срок со дня получения заявления от родителя (законного представителя) ребенка формирует дело на каждого получателя компенсации. Решение о назначении компенсации принимается не позднее пяти рабочих дней со дня получения заявления от родителя (законного представителя) ребенка.

Решение об отказе в назначении компенсации принимается в случае представления заявителем неполного пакета документов, и в случае представления недостоверных сведений. В случае отказа заявитель информируется в двухдневный срок со дня принятия решения об отказе с указанием причины отказа и одновременным возвращением всех принятых документов.

2.10. Основанием для отказа в назначении компенсации являются:

- предоставление заявителем неполного пакета документов;
- предоставление недостоверных сведений.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу заявления не превышает 15 минут рабочего времени.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.12.2. 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.

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

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

- текст Административного регламента;
- бланк заявления на компенсацию;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан;
- порядок получения консультаций.

2.12.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями; помещения должны соответствовать комфортным условиям для граждан.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

открытость деятельности исполнителей при предоставлении муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте управления образования Брянской городской администрации в сети Интернет ([www.admin.bryansk.ru](http://www.admin.bryansk.ru)), дошкольных образовательных организаций (приложение 1 к Административному регламенту).

2.14. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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

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

1. Прием и проверка пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно;
2. Принятие решения о назначении компенсации /об отказе в назначении компенсации;
3. Формирование дела на каждого получателя компенсации;
4. Составление реестра получателей компенсации.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Прием и проверка пакета документов осуществляется специалистом дошкольной образовательной организации.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены в полном объеме документы, указанные в пунктах 2.8. раздела 2 Административного регламента.

Сотрудник дошкольной образовательной организации, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- сверяет копии представленных документов с их подлинниками и делает соответствующую отметку на копиях;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, возвращает представленные документы заявителю.

В случае предоставления заявителем документов в полном объеме сотрудник, ответственный за прием документов:

- принимает документы от заявителя;
- регистрирует заявление в реестре поданных заявлений с указанием даты их подачи;
- в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, уполномоченному должностному лицу в управлении образования Брянской городской администрации.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача в управление образования Брянской городской администрации реестра заявителей на получение компенсации.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления образования Брянской городской администрации, дошкольной образовательной организации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения об отказе в назначении компенсации.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании отчетов), и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение 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 N152-ФЗ «О персональных данных».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Брянской городской администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц, муниципальных служащих**

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и п. 2.8. настоящего Административного регламента;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

- начальнику управления образования Брянской городской администрации;

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, 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, 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 ее 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 ее 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 управление образования Брянской городской администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем 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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Приложение 1

к административному регламенту, утвержденному постановлением Брянской городской администрации от 08.12.2016 № 4287-п

## Информация об учреждениях, оказывающих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес учреждения	ФИО руководителя	Телефон, адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Радуга» г. Брянска	241012, г. Брянск, ул. Орловская, д. 9	Саськова Ирина Васильевна	57-34-01 57-76-91 ds3-brn@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Колобок» г. Брянска	241014, г. Брянск, ул. Ново-Советская, д. 79	И.о. Антонова Наталья Сергеевна	57-52-34 mbdoukolobok@yandex.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Колокольчик» г. Брянска	241035, г. Брянск, б-р 50 лет Октября, д. 34; ул. III Интернационала, д. 31	Корякова Светлана Юрьевна	56-23-21 56-09-62 kolokolchikds7@mail.ru
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Красная Шапочка» г. Брянска	241014, г. Брянск, ул. Коммунальная, д. 83; ул. Коммунальная, д. 85; ул. Дятковская, д. 16ба	Беликова Ольга Викторовна	56-57-33 kr.shapochka9@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение детский сад № 11 «Зернышко» г. Брянска	241035, г. Брянск, ул. Комсомольская, д. 5а	Ткаченко Галина Валерьевна	51-44-17 deti.11.bryansk@yandex.ru

6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Колобок» г. Брянска	241904, г. Брянск, пос. Радица-Крыловка, ул. Фокина, д. 33; ул. Гончарова, д. 19	Мосеевкова Наталья Николаевна	28-42-39 28-45-00 <a href="mailto:vikabryansk@mail.ru">vikabryansk@mail.ru</a>
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Лесная сказка» г. Брянска	241524, пос. Мичуринский, ул. А.Рублева, д. 7	Федорцова Алла Сергеевна	30-57-40 30-57-37 <a href="mailto:skazka.lesnaya2015@yandex.ru">skazka.lesnaya2015@yandex.ru</a>
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 40 «Белочка» г. Брянска	241014, г. Брянск, ул. Донбасская, д. 28	Кирсанова Марина Владимировна	52-48-92 52-46-97 <a href="mailto:detsad40.belochka@yandex.ru">detsad40.belochka@yandex.ru</a>
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 52 «Лебедушка» г. Брянска	241027, г. Брянск, ул. Почтовая, д. 53	Ларина Ирина Федоровна	59-54-74 59-54-73 <a href="mailto:lebeduschka52@list.ru">lebeduschka52@list.ru</a>
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 56 «Медвежонок» г. Брянска	241016, г. Брянск, ул. Почтовая, д. 13а	Майорова Ирина Владимировна	51-52-44 <a href="mailto:dc-medvegonok56@mail.ru">dc-medvegonok56@mail.ru</a>
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 57 «Синичка» г. Брянска	241041, г. Брянск, п.Бордовичи, ул. Островского, д. 25	Мишина Елена Николаевна	57-04-05 <a href="mailto:sinichka5732@yandex.ru">sinichka5732@yandex.ru</a>
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 60 «Теремок» г. Брянска	241013, г. Брянск, ул. Болховская, д. 58; 241024, г. Брянск, ул. Делегатская, д. 68а	Азаренко Елена Александровна	57-74-27 57-56-30 <a href="mailto:teremok60br@mail.ru">teremok60br@mail.ru</a>
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 65 «Василек» г. Брянска	241035, г. Брянск, ул. Ленинградская, д. ба; ул. Ленинградская, д. 24	Гасьмова Ирина Владимировна	56-05-34 51-19-34 <a href="mailto:detsad@vasilek32.ru">detsad@vasilek32.ru</a>

14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 72 «Чермушка» г. Брянска	241014, г. Брянск, ул. Дятковская, д. 115	Фербер Людмила Николаевна	52-56-27 <a href="mailto:gina2220@yandex.ru">gina2220@yandex.ru</a>
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 75 «Чебурашка» г. Брянска	241012, г. Брянск, ул. Орловская, д. 4	Шуршова Елена Николаевна	57-26-37 <a href="mailto:doc.75@yandex.ru">doc.75@yandex.ru</a>
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 77 «Золотая Рыбка» г. Брянска	241013, г. Брянск, ул. Болховская, д. 53а	И.о. Шляпенкова Екатерина Борисовна	57-70-06 <a href="mailto:detskiysad77@bk.ru">detskiysad77@bk.ru</a>
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 78 «Звездочка» г. Брянска	241014, г. Брянск, пер. Кирова, д. 118	Попчёнок Ирина Николаевна	56-55-73 <a href="mailto:dsadn78@gmail.com">dsadn78@gmail.com</a>
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 81 «Жаворонок» г. Брянска	241030, г. Брянск, ул. Ново-Советская, д. 110	Гапеева Эльвира Семеновна	52-55-02 <a href="mailto:zhavoronok-81@bk.ru">zhavoronok-81@bk.ru</a>
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 82 «Одуванчик» г. Брянска	241014, г. Брянск, пер. Почтовый, д. 81	И.о. Левитская Оксана Александровна	52-45-37 <a href="mailto:oduvanchik82bryansk@mail.ru">oduvanchik82bryansk@mail.ru</a>
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 88 «Сказка» г. Брянска	241014, г. Брянск, ул. Литейная, д. 72а	Подунова Светлана Владимировна	52-41-44 52-48-39 <a href="mailto:mbdoyskazka88@mail.ru">mbdoyskazka88@mail.ru</a>
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 89 «Дюймовочка» г. Брянска	241027, г. Брянск, ул. Почтовая, д. 55; ул. 50-й Армии, д. 6; ул. 50-й Армии, д. 16	Архиповская Татьяна Петровна	52-70-36 52-40-87 52-40-38 <a href="mailto:detki.sad89@yandex.ru">detki.sad89@yandex.ru</a>

22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 96 «Олененок» г. Брянска	241014, г. Брянск, ул. Литейная, д. 64а	Рудькова Елена Владимировна	52-58-34 <a href="mailto:l.sad96@yandex.ru">l.sad96@yandex.ru</a>
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 99 «Тополек» г. Брянска	241014, г. Брянск, ул. Дятковская, д. 153а	Щелетова Елена Михайловна	56-59-40 56-75-18 <a href="mailto:ds99topolek@ya.ru">ds99topolek@ya.ru</a>
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 101 «Деснянка» г. Брянска	241027, г. Брянск, ул. Почтовая, д. 67	Ерошенко Наталья Геннадьевна	52-40-25 <a href="mailto:mbdoy101@mail.ru">mbdoy101@mail.ru</a>
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 106 «Скворушка» г. Брянска	241014, г. Брянск, ул. Коммунальная, д. 1а	И.о. Пилипенко Людмила Николаевна	52-40-86 <a href="mailto:skvorushka@yandex.ru">skvorushka@yandex.ru</a>
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 109 «Воробушек» г. Брянска	241035, г. Брянск, ул. Камозина, д. 3	Денежкина Елена Валерьевна	56-06-87 56-34-94 <a href="mailto:vorobushek109@yandex.ru">vorobushek109@yandex.ru</a>
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад пристоитра и оздоровления № 121 «Олеся» г. Брянска	241014, г. Брянск, ул. Дятковская, д. 176а	Машина Светлана Владимировна	56-59-56 <a href="mailto:super.ds121olesya@yandex.ru">super.ds121olesya@yandex.ru</a>
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 128 «Алые паруса» г. Брянска	241013, г. Брянск, ул. Мелведева, д. 67	Прокопенко Ирина Николаевна	57-22-17 <a href="mailto:32sadic128@gmail.com">32sadic128@gmail.com</a>
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 134 «Морячок» г. Брянска	241010, г. Брянск, ул. Федюнинского, д. 13	Лосева Ольга Николаевна	57-26-66 <a href="mailto:sadik134@yandex.ru">sadik134@yandex.ru</a>

30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 140 «Моржонок» г. Брянска	241012, г. Брянск, ул. XXII съезда, д. 45а	Трошина Галина Николаевна	57-42-20 <a href="mailto:galina.troshina.00@mail.ru">galina.troshina.00@mail.ru</a>
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 146 «Белоснежка» г. Брянска	241030, г. Брянск, ул. М. Гвардии, д. 92а	Яшина Людмила Алексеевна	56-64-36 <a href="mailto:detsad14632@yandex.ru">detsad14632@yandex.ru</a>
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 147 «Голубые дорожки» г. Брянска	241035, г. Брянск, м-н Московский, д. 53	Евтихова Марина Валерьевна	57-81-65 <a href="mailto:dorojki147@yandex.ru">dorojki147@yandex.ru</a>
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 151 «Маяк» г. Брянска	241012, г. Брянск, ул. Орловская, д. 10а	Филина Ирина Николаевна	57-70-00 <a href="mailto:dou151@yandex.ru">dou151@yandex.ru</a>
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 154 «Лебедушка» г. Брянска	241017, г. Брянск, ул. Вокзальная, д. 168	Гарбузова Наталья Евгеньевна	53-14-84 <a href="mailto:lebedushka.sadik@yandex.ru">lebedushka.sadik@yandex.ru</a>
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка — детский сад № 155 «Светлячок» г. Брянска	241035, г. Брянск, м-н Московский, д. 55	Трусова Элла Ивановна	57-83-20 <a href="mailto:mdou.155@mail.ru">mdou.155@mail.ru</a>
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 158 «Капелька» г. Брянска	241040, г. Брянск, ул. Отрадная, д. 2а	Тарабан Анна Викторовна	57-82-76 <a href="mailto:sadik-kapelka@rambler.ru">sadik-kapelka@rambler.ru</a>
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 159 «Непоседа» г. Брянска	241035, г. Брянск, ул. Институтская, д. 9а	Антропова Елена Владимировна	56-87-69 <a href="mailto:brn-ds159@mail.ru">brn-ds159@mail.ru</a>

38	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Ягодка» г. Брянска	241903, г. Брянск, р.п. Болшое Полпино, ул. Центральная, д. 72б	Худина Елена Юрьевна	77-72-81 <a href="mailto:jagodka15bryansk@mail.ru">jagodka15bryansk@mail.ru</a>
39	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 «Малинка» г. Брянска	241022, г. Брянск, ул. Воровского, д. 9	Бобкова Марина Анатольевна	28-05-85 <a href="mailto:malinka17@yandex.ru">malinka17@yandex.ru</a>
40	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 19 «Малышка» г. Брянска	241022, г. Брянск, ул. Достоевского, д. 6	И.о. Лукашова Марина Николаевна	26-31-30 <a href="mailto:dsmalichka@mail.ru">dsmalichka@mail.ru</a>
41	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 20 «Катюша» г. Брянска	241022, г. Брянск, ул. Вяземского, д. 5	Моричева Татьяна Григорьевна	28-31-00 <a href="mailto:20katysha@mail.ru">20katysha@mail.ru</a>
42	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 «Десняночка» г. Брянска	241047, г. Брянск, ул. Горняков, д. 1	Дубовик Ольга Николаевна	27-67-20 <a href="mailto:desnjanochka21@mail.ru">desnjanochka21@mail.ru</a>
43	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад пристрактора и оздоровления № 51 «Мотылек» г. Брянска	241022, г. Брянск, ул. Кл.Цеткин, д. 23	Тимашкова Ольга Владимировна	26-27-01 <a href="mailto:mbdoumotilek51@mail.ru">mbdoumotilek51@mail.ru</a>
44	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 63 «Веснушки» г. Брянска	241047, г. Брянск, ул. Фосфоритная, д. 15а	Кондратьева Галина Николаевна	73-15-01 <a href="mailto:vesnushki63dou@yandex.ru">vesnushki63dou@yandex.ru</a>
45	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 64 «Веселая семейка» г. Брянска	241047, г. Брянск, пер. Чернышевского, д. 12	Емельяненко Марина Анатольевна	73-26-97 <a href="mailto:det_sad_64@mail.ru">det_sad_64@mail.ru</a>

46	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 76 «Ромашка» г. Брянска	241022, г. Брянск, ул. Красной Гвардии, д. 11	Добрелева Ирина Петровна	26-03-41 <a href="mailto:detskiisad.romashka@yandex.ru">detskiisad.romashka@yandex.ru</a>
47	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 112 «Лисичка» г. Брянска	241022, г. Брянск, ул. Димитрова, д. 47а; ул. Димитрова, д. 49а	Нищенкова Галина Петровна	26-11-00 26-13-90 <a href="mailto:galina.nicenkova@mail.ru">galina.nicenkova@mail.ru</a>
48	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 114 «Чебурашка» г. Брянска	241022, г. Брянск, ул. Кольцова, д. 1	Игинова Галина Николаевна	26-11-39 <a href="mailto:cheburashka114@mail.ru">cheburashka114@mail.ru</a>
49	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 116 «Светлячок» г. Брянска	241047, г. Брянск, ул. Чернышевского, д. 56а	Галета Валентина Леонидовна	73-03-72 <a href="mailto:mbdou116@yandex.ru">mbdou116@yandex.ru</a>
50	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 117 «Радостный» г. Брянска	241022, г. Брянск, ул. Володарского, д. 68	Гомозова Нина Сергеевна	28-37-41 <a href="mailto:detskiisad117@yandex.ru">detskiisad117@yandex.ru</a>
51	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 120 «Семицветик» г. Брянска	241022, г. Брянск, ул. Клары Цеткин, д. 12а	Капарчук Нагалья Владимировна	26-33-85 26-33-83 <a href="mailto:semicvetik120@mail.ru">semicvetik120@mail.ru</a>
52	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 126 «Счастливы» г. Брянска	241047, г. Брянск, пер. Чернышевского, д. 10	Артюхова Алла Васильевна	73-27-44 <a href="mailto:schastliwyi126@mail.ru">schastliwyi126@mail.ru</a>



53	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 135 «Радужный» г. Брянска	241021, г. Брянск, ул. Никитина, д. 15б	Иванюшина Наталья Дмитриевна	26-13-62 <a href="mailto:raduzhnyi135@yandex.ru">raduzhnyi135@yandex.ru</a>
54	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 141 «Жемчужинка» г. Брянска	241022, г. Брянск, ул. Пушкина, д. 50	Кашина Татьяна Леонидовна	26-22-78 <a href="mailto:sad.1412013@yandex.ru">sad.1412013@yandex.ru</a>
55	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 143 «Зернышко» г. Брянска	241022, г. Брянск, ул. Королева, д. 5а	Дмитракова Виктория Павловна	28-00-79 <a href="mailto:detsad143br@yandex.ru">detsad143br@yandex.ru</a>
56	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 148 «Звездный» г. Брянска	241047, г. Брянск, ул. Есенина, д. 7	Крогова Людмила Сергеевна	73-17-32 <a href="mailto:krogoval952@bk.ru">krogoval952@bk.ru</a>
57	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 149 «Сказочный» г. Брянска	241047, г. Брянск, ул. Тельмана, д. 68	Демушина Ольга Евгеньевна	73-05-52 <a href="mailto:skazka149.doy@yandex.ru">skazka149.doy@yandex.ru</a>
58	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 166 «Бурагино» г. Брянска	241021, г. Брянск, ул. Пушкина, д. 21	Чащина Инецца Владимировна	29-55-62 <a href="mailto:inessa166@yandex.ru">inessa166@yandex.ru</a>
59	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад пристогра и оздоровления № 183 «Незабудка» г. Брянска	241021, г. Брянск, ул. Пушкина, д. 15	Перерва Валентина Александровна	26-12-73 <a href="mailto:nezabudka183.priv183@yandex.ru">nezabudka183.priv183@yandex.ru</a>

60	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Зайчонок» г. Брянска	241037, г. Брянск, ул. Горбатова, д. 8	Сенечкина Татьяна Александровна	30-80-88 sadzaychonok@yandex.ru
61	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Зайчонок» г. Брянска	241028, г. Брянск, пр. Станке Димитрова, д. 67, корп.4	Бледнова Светлана Васильевна	78-04-27 mozaika-10@yandex.ru
62	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 «Хоровод» г. Брянска	241028, г. Брянск, ул. Урицкого, д. 140	Конева Галина Владимировна	74-33-33 79206062480@yandex.ru
63	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 «Подснежник» г. Брянска	241050, г. Брянск, ул. Фокина, д. 80а; ул. Октябрьская, д. 45	Ищугина Людмила Николаевна	74-06-17 det.podsnejnisk@yandex.ru
64	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26 «Добрынюшка» г. Брянска	241011, г. Брянск, ул. Ромашина, д. 36	Федяева Наталья Александровна	41-12-56 41-13-96 densadik26@yandex.ru
65	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27 «Дружная семейка» города Брянска	241037, г. Брянск, 2-ой проезд Ст. Димитрова, д. 13	Жирнова Татьяна Александровна	41-18-31 mdou27drugnaysemyuka@bk.ru
66	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 «Гвоздичка» г. Брянска	241037, г. Брянск, ул. Бр. Фронта, д. 8	Маврина Ольга Николаевна	65-02-55 detskiysad.30@mail.ru
67	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33 «Снежинка» г. Брянска	241011, г. Брянск, ул. Красноармейская, д. 20	Иванова Елена Петровна	74-27-13 sneginka.ds33@mail.ru

68	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 38 «Золотой ключик» г. Брянска	241011, г. Брянск, ул. Урицкого, д. 78	Ишутина Анна Александровна	74-29-27 detsadik38@yandex.ru
69	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 47 «Дюймовочка» г. Брянска	241019, г. Брянск, пер. Фрунзе, д. 1а	Тарасова Елена Анатольевна	41-03-55 e.taras1968@yandex.ru
70	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 53 «Зеленый огонек» г. Брянска	241037, г. Брянск, ул. Брянского Фронта, д. 16	Марусина Татьяна Викторовна	59-98-82 59-82-83 zelenyogonek53@yandex.ru
71	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 61 «Золотая рыбка» г. Брянска	241050, г. Брянск, б-р Гагарина, д. 8а	Бабичева Валентина Владимировна	74-24-56 rybkab1@bk.ru
72	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 62 «Яблонька» г. Брянска	241037, г. Брянск, 1-й пр-д Ст.Димитрова, д. 1а; 1-й пр-д Ст.Димитрова, д. 2а;	Панихидкина Татьяна Сергеевна	41-33-72 yablonka62@yandex.ru
73	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 70 «Родничок» г. Брянска	241007, г. Брянск, ул. Верхняя Лубянка, д 9а	Круговых Светлана Николаевна	64-86-07 rodnichok.70@yandex.ru
74	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 74 «Рябинка» г. Брянска	241007, г. Брянск, ул. 7-я Линия, д. 2	Писаренко Галина Петровна	64-85-39 detsad.74@yandex.ru
75	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 79 «Орленок» г. Брянска	241050, г. Брянск, пр.Ленина, д. 30а	Соловьева Светлана Петровна	74-14-73 sad.ortlenok@mail.ru

76	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад присмотра и оздоровления № 80 «Солнечный» г. Брянска	241007, г. Брянск, ул. Дуки, д. 17а	Семенов Нина Васильевна	64-85-73 detsad-80@yandex.ru
77	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад присмотра и оздоровления № 86 «Айболит» г. Брянска	241023, г. Брянск, ул. Бежицкая, д. 18	Дуда Ольга Витальевна	64-85-76 mbdou.aibolit@yandex.ru
78	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 87 «Рассвет» г. Брянска	241007, г. Брянск, ул. Вали Сафроновой, д. 50; ул. Дуки, 38	Семина Екатерина Ивановна	64-86-87 rassvet.87@yandex.ru
79	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 100 «Кораблик» г. Брянска	241037, г. Брянск, ул. Костычева, д. 39	Юрьева Галина Николаевна	75-31-97 korablik.100@yandex.ru
80	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 105 «Красный мак» г. Брянска	241007, г. Брянск, ул. Октябрьская, д. 116	Якушева Елена Ивановна	74-58-09 crasnyimak@yandex.ru
81	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 111 «Гнездышко» г. Брянска	241001, г. Брянск, ул. Крахмалева, д. 21	Семенов Татьяна Васильевна	75-58-13 gnyozdyshko111@mail.ru
82	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 115 «Ладушки» г. Брянска	241001, г. Брянск, ул. Авиационная, д. 14	Алексютина Татьяна Васильевна	41-85-00 laduchki115@yandex.ru
83	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 122 «Лучистый» г. Брянска	241037, г. Брянск, ул. Крахмалева, д. 15	Фетисова Людмила Николаевна	75-58-36 sl-01@yandex.ru

84	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 125 «Чиполлино» г. Брянска	241037, г. Брянск, пер.Авиационный, д. 26	Титович Галина Васильевна	41-08-83 tchipollino.detsad125@yandex.ru
86	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 127 «Березка» г. Брянска	241037, г. Брянск, ул. Авиационная, д. 30	Коверзнева Галина Ивановна	41-08-83 berezka.127@yandex.ru
85	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 129 «Подсолнушек» г. Брянска	241037, г. Брянск, 1 пр.Ст.Димитрова, д. 3а	Мильшина Валентина Сергеевна	64-56-58 64-99-31 podsolnushek129@rambler.ru
86	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 136 «Радуга» г. Брянска	241008, г. Брянск, ул. Октябрьская, д. 81	Макарова Нагалья Федоровна	74-67-11 detssad136@yandex.ru
87	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 137 «Ивушка» г. Брянска	241050, г. Брянск, ул. Советская, д. 6а	Альмова Людмила Андреевна	66-42-82 ivushka137@mail.ru
88	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 139 «Антошка» г. Брянска	241007, г. Брянск, ул. 3-я Линия, д. 6	Левкова Ирина Георгиевна	64-84-19 detssad139@yandex.ru
89	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад № 150 «Юбилейный» г. Брянска	241037, г. Брянск, ул. Бр. Фронта, д. 24	Костикова Валентина Степановна	65-05-00 stg150@yandex.ru

90	Муниципальное специальное (коррекционное) бюджетное образовательное учреждение «Специальная (коррекционная) начальная школа-детский сад I-II вида» г. Брянска (группы для детей дошкольного возраста)	241037, г. Брянск, ул. Авиационная, д. 30	Абраменкова Галина Евгеньевна	41-81-32 sad.shckola@yandex.ru
91	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 4 «Рябинушка» г. Брянска	241902, г. Брянск, пос. Б. Берега, ул. Новая, д. 12	Чеснокова Татьяна Станиславовна	78-88-47 tjabinuschka4@mail.ru
92	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 42 «Пингвиненок» г. Брянска	241004, г. Брянск, пер. Новозыбковский, д. 2	Антонова Елена Владимировна	63-62-02 pingvinenok32@mail.ru
93	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад пристогра и оздоровления № 48 «Машенька» г. Брянска	241020, г. Брянск, ул. Челюскинцев, д. 1	Гришкина Марина Сергеевна	63-14-92 mbdoy48@gmail.com
94	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 55 «Пчелка» г. Брянска	241029, г. Брянск, пр. Московский, д. 3	Романова Елена Михайловна	61-40-51 pcheika55mdou@mail.ru
95	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 73 «Малютка» г. Брянска	241029, г. Брянск, ул. Киевская, д. 1	Фролова Елена Николаевна	63-84-01 mbdoy73@yandex.ru
96	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 85 «Мишутка» г. Брянска	241004, г. Брянск, ул. Новозыбковская, д. 5а	Москалева Елена Александровна	63-11-65 63-68-87 ya.sad-mishutka85@yandex.ru
97	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 91 «Богатырь» г. Брянска	241004, г. Брянск, пр. Московский, д. 128а	Котова Татьяна Валерьевна	74-80-78 detsad-91@bk.ru

98	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 108 «Веснянка» г. Брянска	241004, г. Брянск, ул. Б. Хмельницкого, д. 77	Гульцева Ольга Сергеевна	63-10-86 olga-gultceva@mail.ru
99	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 130 «Деснянские звездочки» г. Брянска	241004, г. Брянск, пр. Московский, д. 148а	Парлюк Полина Николаевна	74-71-12 74-72-20 74-74-72 89206066848@mail.ru
100	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 133 «Родничок» г. Брянска	241029, г. Брянск, ул. Киевская, д. 28	Таранцова Татьяна Анатольевна	63-42-93 rodnichok.mbdou@yandex.ru
101	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 138 «Песенка» г. Брянска	241029, г. Брянск, ул. Полесская, д. 16а	Кривоножко Лидия Петровна	63-46-89 song138@mail.ru
102	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 144 «Солнышко» г. Брянска	241029, г. Брянск, ул. Киевская, д. 59	Лапина Валентина Михайловна	63-82-21 detskiisad144@mail.ru
103	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 145 «Огонек» г. Брянска	241004, г. Брянск, ул. Б. Хмельницкого, д. 81	Москаленко Алла Леонидовна	63-57-03 ogonyok145@mail.ru
104	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 156 «Сказочный» г. Брянска	241902, г. Брянск, пос. Б.Берега, ул. Пролетарская, д.18	Ляднова Лидия Николаевна	78-88-46 skazochniy2012@mail.ru

105	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 157 «Золотой петушок» г. Брянска	241020, г. Брянск, ул. Менжинского, д. 19	Марусина Ольга Алексеевна	63-00-35 sad157.32@mail.ru
106	Отделение дошкольного образования Брянского городского лицея № 27	241029г. Брянск, проспект Московский, д. 40	Савченко Ольга Владимировна	61-30-12 61-31-28 odo.mbou@mail.ru
107	Частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 65 ОАО «РЖД»	241020, г. Брянск, ул. Конотопская, д. 13	Демидова Жанна Петровна	60-31-30 60-25-41 detsad65rgd@yandex.ru
108	Частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 67 ОАО «РЖД»	241020, г. Брянск, ул. Гомельская, д. 38	Красильникова Ирина Дмитриевна	56-53-94 detsad67oortzd@yandex.ru
109	Частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 68 ОАО «РЖД»	241029, г. Брянск, пр. Московский, д. 5-а	Миронова Елена Викторовна	60-32-78 60-31-73 ds68oao.rgd@yandex.ru
110	Частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 69 ОАО «РЖД»	241029, г. Брянск, ул. Рыночная, д. 3	Симонова Нина Владимировна	60-26-17 60-26-16 detsad69@rambler.ru
111	Частное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» г. Брянска	241037, г. Брянск, ул. Крахмалева, д. 6	Федотова Инна Жановна	62-52-60 solnishko.32@mail.ru



Приложение 2  
к административному  
регламенту, утвержденному  
постановлением Брянской  
городской администрации  
от 08.12.2016 № 4287-п

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на выплату компенсации части родительской платы**

В \_\_\_\_\_  
(орган, уполномоченный осуществлять  
назначение и выплату компенсации)  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. получателя компенсации)  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_,  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

Прошу назначить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за моим ребенком \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, год рождения ребенка)

посещающим(ей) образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования \_\_\_\_\_.  
(наименование образовательной организации)

Также имею ребенка (детей) \_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, год рождения ребенка (детей))

Указанную компенсацию прошу перечислять на счет кредитной организации, расположенной на территории Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(указать реквизиты банка и данные получателя для перечисления компенсации)

К заявлению прилагаю документы:

Одновременно даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, в целях назначения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за моим ребенком в государственных, муниципальных и иных образовательных организациях, находящихся на территории Брянской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(дата составления)

**Перечень муниципальных услуг, предоставляемых  
в МАУ «МФЦ Володарского района г. Брянска»**

(утвержден постановлением Брянской городской администрации  
от 21.11.2016 № 4050-п)

№ п/п	Наименование муниципальной услуги, предоставляемой в МАУ «МФЦ Володарского района г. Брянска»
1	2
1.	Прием документов для получения путевок в оздоровительные лагеря и оздоровительные лагеря санаторного типа;
2.	Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;
3.	Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду с проведением торгов;
4.	Продажа земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов;
5.	Продажа земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, с проведением торгов;
6.	Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно;

7.	Внесение изменений в сведения государственного кадастрового учета о границах и/или местоположении ранее учтённого земельного участка, расположенного на территории города Брянска, государственная собственность на который не разграничена;
8.	Подготовка Дополнительного соглашения о перемене лиц в обязательстве к договору аренды земельного участка;
9.	Присвоение адреса земельному участку;
10.	Рассмотрение и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
11.	Извещение об уступке прав по договору аренды;
12.	Принятие дополнительных документов к ранее поданному заявлению;
13.	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Брянска;

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об официальном сайте Брянской городской администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

(утверждено постановлением Брянской городской администрации  
от 23.11.2016 № 4086-п)

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте Брянской городской администрации (далее — Положение) определяет статус, задачи, порядок информационного сопровождения и технического обслуживания официального сайта Брянской городской администрации (далее — Сайт).

1.2. Сайт располагается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее — сеть Интернет) по электронному адресу: [www.bga32.ru](http://www.bga32.ru).

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

#### **2. Статус Сайта**

2.1. Все права на доменное имя [bga32.ru](http://bga32.ru) и Сайт принадлежат Брянской городской администрации.

2.2. Сайт не является средством массовой информации и не подлежит регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

2.3. Информация, размещенная на Сайте, является общедоступной.

2.4. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» лица, распространяющие информацию с Сайта, обязаны указывать Брянскую городскую администрацию в качестве источника такой информации.

2.5. Размещение нормативных правовых актов на Сайте носит справочный характер.

### 3. Основные задачи Сайта

3.1. Обеспечение права неограниченного круга лиц на доступ к информации о деятельности Брянской городской администрации в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.2. Реализация политики информационной открытости деятельности Брянской городской администрации.

3.3. Формирование объективного общественного мнения о деятельности Брянской городской администрации и ее структурных подразделений.

### 4. Содержание Сайта

4.1. Информационная структура Сайта определяется исходя из статьи 13 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иных законов, нормативных правовых актов, признающих обязательным размещение информации на официальных сайтах органов местного самоуправления, а также текущих задач Брянской городской администрации и строится в соответствии с Перечнем информации, размещаемой на официальном сайте Брянской городской администрации.

4.2. На Сайте может размещаться иная информация, не носящая коммерческий характер.

4.3. На Сайте могут размещаться интерактивные сервисы (опросы, формы для направления обращений граждан, поисковые и другие сервисы).

4.4. На Сайте могут размещаться ссылки на иные сайты.

4.5. Структуру, дизайн Сайта определяет отдел пресс-службы Брянской городской администрации и осуществляет их актуализацию по мере необходимости.

4.6. Запрещается размещение на Сайте:

а) информации, отнесенной действующим законодательством Российской Федерации к информации ограниченного доступа;

б) предвыборной агитации и агитации по вопросам референдума;

в) информации коммерческого характера, направленной на извлечение прибыли;

г) рекламы (за исключением социальной рекламы);

д) информации, направленной на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, призывающей к насилию или насильственному изменению конституционного строя, оскорбляющей нравственность, содержащей ненормативную лексику, а также иной информации, за распространение которой предусмотрена уголовная или административная ответственность.

Кроме того, на Сайте не размещается информация о сборе денежных средств, предназначенных для лечения и реабилитации граждан.

## **5. Организация работы Сайта**

5.1. Организация работы Сайта включает в себя информационное сопровождение и техническое обслуживание Сайта.

5.2. Информационное сопровождение Сайта включает размещение, изменение и удаление информации и осуществляется отделом пресс-службы Брянской городской администрации в соответствии с Порядком размещения информации на официальном сайте Брянской городской администрации.

5.3. Техническое обслуживание Сайта включает обеспечение бесперебойной работоспособности комплекса программного обеспечения, организацию работ по модернизации Сайта в части совершенствования характеристик дизайна, структуры, интерактивных электронных сервисов и осуществляется сторонней организацией в рамках заключенного с ней контракта.

5.4. Задание на техническое обслуживание Сайта разрабатывается отделом пресс-службы совместно с отделом информатизации и компьютерных технологий Брянской городской администрации на основе пункта 7 настоящего Положения.

5.5. Финансирование работ и услуг по техническому обслуживанию Сайта осуществляется из бюджета города Брянска.

## **6. Обеспечение безопасности Сайта**

6.1. Обеспечение технической защиты и информационной безопасности административной части Сайта осуществляется в рамках технического обслуживания Сайта.

6.2. В целях защиты информации, размещенной на Сайте, от потери, уничтожения, искажения, несанкционированного добавления, изменения, удаления, а также в целях обеспечения бесперебойной работы Сайта должны применяться следующие меры информационной безопасности:

а) периодическое сохранение на отдельном от основного материальном носителе резервных копий Сайта со всей совокупностью информации, содержащейся на момент копирования, обеспечивающее возможность восстановления предыдущего состояния Сайта;

б) защита от несанкционированного доступа к серверу, на котором размещается Сайт, к программным средствам, обеспечивающим работу Сайта;

в) плановый мониторинг на предмет несанкционированного встраивания вредоносного кода;

г) использование средств парольной защиты при размещении, изменении или удалении информации на Сайте.

6.3. Обеспечение информационной безопасности рабочих мест лиц, имеющих доступ к административной части Сайта, осуществляется отделом информатизации и компьютерных технологий Брянской городской администрации.

6.4. Отдел пресс-службы имеет право заблокировать работу Сайта при обнаружении внедрения на Сайт вредоносного программного кода или запрещенной информации на срок, необходимый для устранения проблемы.

6.5. Информация о выявленных фактах нарушения защиты информационных ресурсов Сайта доводится до сведения Главы Брянской городской администрации.

## 7. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования Сайтом

7.1. Размещение Сайта (хостинг) осуществляется на технических средствах, расположенных на территории Российской Федерации.

7.2. Информация и интерактивные сервисы, размещаемые на Сайте:

а) должны быть круглосуточно доступны пользователям для получения, ознакомления и использования без взимания платы, а также без применения программного обеспечения, установка которого предусматривает взимание с пользователя платы;

б) не должны быть зашифрованы или защищены от доступа средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователя с их содержанием с использованием веб-обозревателя или бесплатных программных средств.

7.3. Доступ к информации и интерактивным сервисам, размещенным на Сайте, не может быть обусловлен требованием предоставления пользователями персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.

7.4. Суммарная длительность перерывов в работе Сайта в сети Интернет не должна превышать 4 часов в месяц (за исключением перерывов, связанных с обстоятельствами непреодолимой силы). При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ пользователей к информации, размещенной на Сайте, будет невозможен более 30 минут, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице Сайта не менее чем за сутки до начала работ.

В случае возникновения технических неполадок, неполадок программного обеспечения или иных проблем, влекущих невозможность доступа пользователей к Сайту или к его отдельным страницам более 30 минут, на официальном сайте должно быть размещено в срок, не превышающий 2 часов рабочего времени с момента возобновления доступа, объявление с указанием причины, даты и времени прекращения доступа, а также даты и времени возобновления доступа к информации.

7.5. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования Сайтом, а также форматы размещенной на нем информации должны:

а) предоставлять пользователям возможность поиска и получения всей текстовой информации, размещенной на Сайте, включая поиск документа среди всех документов, опубликованных на сайте, по его реквизитам, содержанию документа;

б) предоставлять пользователям возможность поиска и получения информации, размещенной на Сайте, средствами автоматизированного сбора данных в сети Интернет, в том числе поисковыми системами;

в) обеспечивать работоспособность Сайта под нагрузкой, определяемой числом обращений к Сайту пользователей, двукратно превышающей максимальное суточное число обращений к Сайту пользователей, зарегистрированных за последние 6 месяцев эксплуатации Сайта;

г) обеспечивать учет посещаемости Сайта путем размещения на них программного кода («счетчика посещений»), фиксирующего факт посещения;

д) обеспечивать пользователям возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на официальном сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

е) обеспечивать доступ к Сайту людям с ограниченными возможностями зрения (наличие версии для инвалидов по зрению) в соответствии с параметрами, установленными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 30.11.2015 № 483 «Об установлении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в сети Интернет.

7.6. Текстовая информация размещается на Сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя (гипертекстовый формат). Нормативные правовые и иные акты, справочники, реестры, образцы форм и иных документов размещаются на Сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей.

Текстовая информация должна быть подготовлена с помощью программ Microsoft Office. Нормативные правовые акты размещаются в формате \*.pdf, дополнительно могут размещаться в форматах \*.doc, \*.xls. При большом объеме информации допустимо сжатие и размещение в формате \*.zip. Графическая информация и фотоматериалы размещаются в форматах: \*.png, \*.jpg, \*.tif или \*.gif. Размер графических изображений не должен быть менее 1280 на 960 пикселей. Аудиоматериалы размещаются в формате \*.mp3. Видеоинформация размещается в формате \*.mp4.

7.7. Информация на Сайте размещается на русском языке. Иноязычные наименования, названия, технические термины, электронные адреса могут быть указаны с использованием соответствующего иностранного алфавита.

7.8. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам, необходимым для размещения информации на Сайте в форме открытых данных, а также для обеспечения ее использования устанавливаются федеральным законодательством.

## **8. Иные сайты в домене bga32.ru**

8.1. В домене bga32.ru при необходимости могут быть организованы домены третьего уровня для размещения информации, не предусмотренной Перечнем информации, размещаемой на официальном сайте Брянской городской администрации.

8.2. При необходимости создания домена третьего уровня структурное подразделение Брянской городской администрации направляет в отдел пресс-службы Брянской городской администрации официальное письмо с заявкой за подписью руководителя, согласованное с заместителем Главы Брянской городской администрации, курирующим деятельность данного структурного подразделения.

8.3. Отдел пресс-службы Брянской городской администрации при наличии технических возможностей предоставляет электронные адреса, включающие доменное имя третьего уровня в домене bga32.ru, имена пользователей и пароли доступа для размещения информации.

8.4. Размещение, редактирование и удаление информации на сайтах, создаваемых в соответствии с настоящим разделом, осуществляется специалистами структурного подразделения, подавшего заявку.

8.5. При создании, сопровождении и администрировании указанных сайтов структурными подразделениями должны соблюдаться требования, установленные настоящим Положением.

8.6. В случае обнаружения на сайтах, создаваемых в соответствии с настоящим разделом, нарушений требований Положения отдел пресс-службы Брянской городской администрации приостанавливает доступ к соответствующему сайту до их устранения.

## 9. Ответственность

9.1. Ответственность за полноту, достоверность и своевременность информации, предоставляемой для размещения на Сайте структурными подразделениями Брянской городской администрации, равно как за неправомерную публикацию или непубликацию требуемой законодательством информации, несут руководители соответствующих структурных подразделений.

9.2. Ответственность за техническое размещение на Сайте информации, подготовленной структурными подразделениями Брянской городской администрации, в предоставленном объеме и в сроки, определенные Порядком размещения информации на официальном сайте Брянской городской администрации, несет отдел пресс-службы Брянской городской администрации.

9.3. Ответственность за сохранность паролей доступа к административной части Сайта несут сотрудники отдела пресс-службы Брянской городской администрации, в должностные обязанности которых входит написание рубрик Сайта и размещение на Сайте муниципальных правовых актов.

9.4. Ответственность за защиту от несанкционированного доступа к серверу, на котором размещается Сайт, к программным средствам, обеспечивающим работу Сайта, несет организация, осуществляющая техническое обслуживание Сайта.

9.5. Ответственность за безопасность рабочих мест, с которых осуществляется доступ к административной части Сайта, в том числе — за программное обеспечение и антивирусную защиту, несет отдел информатизации и компьютерных технологий Брянской городской администрации.

9.6. Ответственность за размещение на Сайте информации, составляющей государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, сведений конфиденциального характера и служебной информации ограниченного распространения возлагается на руководителя структурного подразделения Брянской городской администрации, предоставляющего информацию для размещения на официальном сайте.

9.7. Брянская городская администрация не несет ответственности за сторонние интернет-ресурсы, на которые ссылаются баннеры и ссылки Сайта, размещенные по рекомендациям и просьбам государственных, муниципальных, общественных и иных организаций.

9.8. Пользователи сети Интернет несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за использование путем типографской печати или размещения в сети Интернет информации, полученной с Сайта, без указания источника получения информации.



Приложение № 2  
к постановлению Брянской  
городской администрации  
от 23.11.2016 № 4086-п

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**информации, размещаемой на официальном сайте**  
**Брянской городской администрации**

1. Общая информация о Брянской городской администрации, в том числе:
  - структура Брянской городской администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб;
  - сведения о полномочиях Брянской городской администрации, задачах и функциях структурных подразделений Брянской городской администрации, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;
  - перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб подведомственных организаций;
  - сведения о руководителях Брянской городской администрации, ее структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);
  - перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Брянской городской администрации, ее структурных подразделений, подведомственных организаций;
  - сведения о средствах массовой информации, учрежденных Брянской городской администрацией.
2. Информация о нормотворческой деятельности Брянской городской администрации, в том числе:
  - правовые акты, изданные Брянской городской администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации правовых актов, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
  - тексты проектов правовых актов, разработанных Брянской городской администрацией, внесенных в Брянский городской Совет народных депутатов;
  - тексты проектов правовых актов, разработанных Брянской городской администрацией, подлежащих процедуре общественного обсуждения (публичных консультаций);
  - оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных актов и экспертизы действующих муниципальных нормативных актов, регулирующих вопросы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности;
  - административные регламенты, стандарты муниципальных услуг;
  - порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых Брянской городской администрацией.
3. Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4. Информация об участии Брянской городской администрации в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых Брянской городской администрацией, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей Брянской городской администрации и официальных делегаций Брянской городской администрации.

5. Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению Брянской городской администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Брянской области, а также нормативными правовыми актами муниципального образования «город Брянск».

6. Информация о результатах проверок, проведенных структурными подразделениями Брянской городской администрации в пределах их полномочий, в том числе проверок, проводимых в сфере муниципального контроля.

7. Информация о результатах проверок, проведенных в Брянской городской администрации и ее структурных подразделениях.

8. Тексты официальных выступлений и заявлений Главы городской администрации и его заместителей.

9. Статистическая информация о деятельности Брянской городской администрации:

- статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Брянской городской администрации;

- сведения об использовании Брянской городской администрацией выделяемых бюджетных средств.

10. Информация о кадровом обеспечении Брянской городской администрации, в том числе:

- порядок поступления граждан на муниципальную службу;

- сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Брянской городской администрации;

- квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

- условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

- номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Брянской городской администрации;

- перечень образовательных учреждений, подведомственных структурным подразделениям Брянской городской администрации, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить справочного характера об этих образовательных учреждениях.

11. Информация о работе Брянской городской администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

- порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;

- фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема указанных выше лиц, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

- обзоры обращений граждан, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

12. Иная информация о деятельности Брянской городской администрации и ее структурных подразделений с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Приложение № 3  
к постановлению Брянской  
городской администрации  
от 23.11.2016 № 4086-п

## **ПОРЯДОК размещения информации на официальном сайте Брянской городской администрации**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок размещения информации на официальном сайте Брянской городской администрации (далее — Порядок) определяет характер взаимодействия структурных подразделений Брянской городской администрации и (или) их должностных лиц при предоставлении и размещении информации на официальном сайте Брянской городской администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее — Сайт), а также порядок предоставления информации и сроки ее размещения.

### **2. Порядок предоставления информации и требования к ней**

2.1. Структурные подразделения Брянской городской администрации готовят информацию для размещения на Сайте и предоставляют ее в отдел пресс-службы Брянской городской администрации в соответствии с Перечнем информации, размещаемой на официальном сайте Брянской городской администрации, с сопроводительным письмом за подписью руководителя структурного подразделения. В сопроводительном письме в обязательном порядке указываются раздел, сроки размещения и обновления (или удаления) информации, а также должность, фамилия, инициалы, контактный телефон сотрудника, подготовившего информацию.

2.2. Информация для размещения на Сайте предоставляется в печатной форме и в электронном виде на носителе информации либо посредством электронной почты.

2.3. Фотоматериалы для размещения на Сайте предоставляются в электронном виде.

2.4. Полноту, качество, грамотность и своевременность предоставления информации, предназначенной для размещения на Сайте, а также соответствие печатной и электронной версии информации обеспечивают руководители структурных подразделений Брянской городской администрации, подготовивших данную информацию.

2.5. При размещении на Сайте электронной копии документа отдел пресс-службы не проводит сверку бумажной и электронной версий, а также не имеет права добавлять, изменять или удалять буквы, цифры и символы, при этом имеет право изменять форматирование с целью наилучшего расположения текста, таблицы или графического объекта на странице Сайта.

2.6. В случае обнаружения неточностей, опечаток, грамматических ошибок в представленной информации отдел пресс-службы Брянской городской администрации уведомляет руководителя структурного подразделения Брянской городской администрации, предоставившего информацию, о необходимости внесения соответствующих исправлений.

2.7. В случае необходимости организации на Сайте нового раздела, рубрики, страницы, размещения баннера, электронного сервиса, изменения главной страницы, главного меню сопроводительное письмо должно быть согласовано с заместителем Главы городской администрации, курирующим соответствующее направление деятельности.

2.8. Оценка изменений программной и аппаратной составляющих Сайта, связанных с изменениями, указанными в пункте 2.6. настоящего Порядка, сроки внесения изменений и финансовые затраты рассматриваются отделом пресс-службы и отделом информатизации и компьютерных технологий Брянской городской администрации и предоставляются на утверждение первому заместителю Главы городской администрации.

2.9. В случае необходимости удаления информации с Сайта в сопроводительное письмо включается точное описание, позволяющее однозначно идентифицировать информацию, подлежащую удалению.

2.10. Информация для размещения на Сайте готовится в соответствии с требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования Сайтом, предусмотренными в пункте 7.6. Положения об официальном Сайте Брянской городской администрации.

### 3. Сроки размещения информации

3.1. Отдел пресс-службы Брянской городской администрации размещает информацию на Сайте в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, если иное не оговорено в сопроводительном письме.

3.2. При необходимости размещения информации в срочном порядке структурные подразделения, предоставляющие информацию, должны указать в сопроводительном письме сроки ее размещения на Сайте.

3.3. При необходимости размещения информации на Сайте в день ее поступления в отдел пресс-службы Брянской городской администрации информация должна быть предоставлена не позднее 16 часов по московскому времени текущего дня.

Муниципальная газета

**БРЯНСК**

E-mail: bryanskpress@online.bryansk.ru  
www.bryansk032.ru

Адрес редакции и издателя:  
241002, г. Брянск, просп. Ленина, 35

Учредители и издатели газеты — Брянский городской Совет народных депутатов,  
Брянская городская администрация.  
Главный редактор — Е.С. Артюшкова.

Подготовлено к печати ООО «Редакция «Брянский рабочий» согласно муниципальному контракту № 0127300013116000080 от 01.03.2016 г. с Брянской городской администрацией — страницы 1–204.

Свидетельство о регистрации СМИ ПИ № ТУ 32-00309 от 26.06.2014. Выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Брянской области.

Время подписания в печать по графику — 18.00. Фактически — 18.00.

Отпечатано в ООО «Редакция «Брянский рабочий». г. Брянск, ул. Трудовая, 1а, т. 74-31-64

Телефон

отдела по связям  
с общественностью и СМИ  
Брянского городского  
Совета народных  
депутатов

(4832) 74-97-18

Тираж 388  
Заказ 055/5

12+