

## **Постановление БГА от 05.03.2015 № 558-п**

### **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание социальной помощи жителям города Брянска»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание социальной помощи жителям города Брянска» согласно приложению.
2. Считать утратившим силу постановление Брянской городской администрации от 02.08.2010 № 1950-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению комитетом по делам

молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации муниципальной услуги «Оказание социальной помощи» (в редакции постановления Брянской городской администрации от 30.07.2012 №1871-п).

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы Брянской городской администрации Л.А.Гончарову, руководителя аппарата Брянской городской администрации А.В. Кирющенко.

**Глава администрации**

**В.С. Тулупов**

**Приложение**  
к постановлению Брянской  
городской администрации

от 05.03.2015 № 558-п

**Административный регламент**  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Оказание социальной помощи жителям города Брянска»

**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 час. до 17.45 час.

Пятница: с 8.30 час до 16.30 час.

Перерыв на обед - с 13.00 час. до 14.00 час.

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;

6) 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.

Главный специалист отдела семейной  
политики, демографии и социальной  
помощи

Г.Г. Курыкина

Начальник отдела семейной политики,  
демографии и социальной помощи

А.А. Голышева

Руководитель аппарата  
городской администрации

А.В.Кирющенко

**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

Главный специалист отдела семейной политики, демографии и социальной помощи

Г.Г. Курыкина

Начальник отдела семейной политики, демографии и социальной помощи

А.А. Голышева

Руководитель аппарата городской администрации

А.В. Кирющенко



**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

Главный специалист отдела семейной политики, демографии и социальной помощи

Г.Г. Курыкина

Начальник отдела семейной политики, демографии и социальной помощи

А.А. Голышева

Руководитель аппарата городской администрации

А.В. Кирющенко