

Перечень НПА принятых в апреле 2025 года

- постановление Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики от 01.04.2025 № 221 «О внесении изменения в Порядок выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики»;
- постановление Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики от 02.04.2025 № 222 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из электронной похозяйственной книги»
- постановление Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики от 16.04.2025 № 284 «О создании оперативного штаба по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы в городском округе муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики к проведению отопительного сезона 2025-2026 годов»
- постановление Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики от 23.04.2025 № 298 «О создании муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики»
- постановление Главы городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики от 28.04.2025 № 27 «О создании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики»



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД БРЯНКА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 апреля 2025₂

г. Брянка

№ 221

**О внесении изменения в Порядок
выдачи и ведения учета свидетельств
об осуществлении перевозок по муниципальному
маршруту регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок на территории
муниципального образования городской округ
город Брянка Луганской Народной Республики**

В целях совершенствования системы регулирования и управления перевозками пассажиров по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, определения единых требований к перевозчикам, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 01.03.2024 № 48-1 «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Луганской Народной Республике», руководствуясь подпунктом 2.1.65, пунктами 5.1., 5.11. Положения об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики от 30.10.2023 №3 (с изменениями), Администрация городского округа

муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в Порядок выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, утвержденный постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики от 13.11.2024 № 311, изложив абзац 4 пункта 2 подпункта 2.2 в следующей редакции:

«перевозчику, без проведения открытого конкурса, в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 19 Федерального закона № 220-ФЗ, а также статьей 20 Закона Луганской Народной Республики от 01.03.2024 № 48-I «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Луганской Народной Республике.».

2. Постановление подлежит (опубликованию) обнародованию.

3. Постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики



Е.О. Морозов



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД БРЯНКА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2 апреля 2025 г.

г. Брянка

№ 222

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из электронной
похозяйственной книги»**

Учитывая экспертное заключение по результатам проведения правовой экспертизы Министерством юстиции Луганской Народной Республики от 18.03.2025 № 06-1562, в соответствии с федеральными законами: от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», от 26.12.2024 № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 1 (с изменениями), пунктом 2.1.65., пунктами 5.1., 5.11. Положения об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 3 (с изменениями), Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из электронной похозяйственной книги» (далее – Регламент).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики от 07.02.2025 № 74 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из электронной похозяйственной книги».

3. Постановление подлежит опубликованию (обнародованию).

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением Регламента возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики Пшеничнюк Н.М.

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики



Е.О. Морозов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа
муниципальное образование
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики
от « 2 » апреля 2025 г. № 222

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из электронной похозяйственной книги»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из электронной похозяйственной книги (далее Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества работы по выдаче выписки и определения сроков, последовательности действий (административной процедуры) должностных лиц Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики (далее — Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Выдача выписки подразумевает исполнение запроса по теме: «О наличии личного подсобного хозяйства».

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:

выписка — документ, дословно воспроизводящий часть текста документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием дела и номеров листов единицы хранения.

личное подсобное хозяйство (далее — ЛПХ) — это форма непредпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции.

глава ЛПХ — гражданин (собственник земельного участка) ведущий ЛПХ самостоятельно или совместно проживающими с ним членами его семьи в целях удовлетворения личных потребностей на земельном участке, предоставленном и (или) приобретенном для ведения личного подсобного хозяйства.

1.3. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, ведущие личное подсобное хозяйство на территории муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики (далее по тексту — заявители).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие на основании оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

1.4. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- справочной информации о работе уполномоченного органа, сотрудника уполномоченного органа (далее – сотрудник Администрации);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- вопросов предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.4.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1.1. при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка (далее – Администрация);

1.4.1.2. с использованием средств телефонной, почтовой связи;

1.4.1.3. путем размещения информации на стендах, расположенных в холле первого этажа административного здания Администрации по адресу: город Брянка, площадь Ленина дом 9;

1.4.1.4. путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики (далее – официальный сайт);

1.4.1.5. посредством письменного запроса, направленного:

- в Администрацию по адресу: 294100, Луганская Народная Республика, городской округ Брянка, город Брянка, пл. Ленина, д. 9.

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

Справочная информация, к которой относится:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса интернет-страницы на официальном сайте, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего услугу, в сети «Интернет», размещается на информационных стендах, расположенных в холле первого этажа административного здания Администрации по адресу: город Брянск, площадь Ленина дом 9, на официальном сайте в разделе «Для граждан».

Количество информационных стендов должно быть достаточными и удобными для всех категорий граждан.

Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги обеспечивают размещение и своевременную актуализацию справочной информации на официальном сайте и на стендах.

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют сотрудники отдела по вопросам инвестиционной политики и работы с предпринимателями управления экономики Администрации и отдела по обеспечению жизнедеятельности Южно-Ломоватского региона Администрации, уполномоченные на закладку и ведение электронной похозяйственной книги (далее — сотрудники Администрации).

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по предоставлению выписки из электронной похозяйственной книги имеет следующее наименование: «Выписка из электронной похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из электронной похозяйственной книги;
- отказ в выдаче выписки из электронной похозяйственной книги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель) предоставляет следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

документ удостоверяющий личность заявителя;

документ удостоверяющий право (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (необходимо указать тип доверенности).

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

заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.5. не в полном объеме;

заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с Административным регламентом.

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

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.7.2. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

от заявителя поступило заявление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю) направляется (выдается) уведомление об отказе (приложение № 2) с указанием причин отказа.

2.7.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления/запроса в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления/запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в журналах входящей корреспонденции в день поступления в Администрацию и в течение одного дня с момента регистрации заявления передаются специалисту на рассмотрение.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении;
- для заявителей обеспечивается удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;
- вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок и/или кнопкой вызова специалиста (персонала) для инвалидов;
- в здании рядом с входом размещается информационная табличка (вывеска) на русском языке с графиком работы;

- фасад здания оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;

- помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- помещение приема и выдачи документов оборудуется стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. На информационном стенде размещается следующая информация: график работы (часы приема) должностного лица Администрации, контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта, на котором размещена информация с указанием раздела и электронной почты Администрации; порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде); перечень, формы документов для заполнения, с образцами их заполнения и перечнем документов и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- в местах для ожидания устанавливаются стулья для заявителей;

- в помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями

В помещениях, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, создаются условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения также оснащаются специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны специалистов, при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;
- проведение инструктажа специалистов, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистами необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов;
- ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- оказание специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики.

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение специалистом, ответственным за предоставление, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных, в установленном порядке, жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проверка на правильность заполнения заявления/запроса (представителя);
- 3) выдача выписки или уведомления об отказе.

3.2. Основанием для начала административных действий является обращение заявителя (представителя) муниципальной услуги к сотруднику Администрации в здании Администрации или в отделе по обеспечению жизнедеятельности Южно-Ломоватского региона Администрации.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента, предоставленных лично.

3.4. Сотрудник Администрации ответственный за выдачу выписки из похозяйственной книги устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность, соответствие документов и (или) их копий требованиям, предусмотренным пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

3.5. Проверка на правильность заполнения заявления.

Ответственный за выполнение административной процедуры - сотрудники Администрации, уполномоченные на закладку электронной похозяйственной книги.

Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.5. настоящего Административного регламента, путем сопоставления представленного заявителем (представителем) заявления с требованиями к его оформлению;

в случае не соответствия заявления требованиям, установленным пунктом Административного регламента, сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет подписанное уведомление об отказе заявителю (представителю). При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае, когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов заверяется подписью должностного лица и оттиском печати.

Выписка из книги в форме электронного документа предоставляется главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

При получении выписки (выписок) из электронной похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача выписки (выписок) из электронной похозяйственной книги заявителю или его представителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично в Администрацию (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, сотрудником отдела градостроительства и земельных отношений Администрации делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи в Администрацию (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Сотрудники Администрации, ответственные за приём документов, регистрируют заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и рассматривают в срок, не позднее первого рабочего дня, следующего за днём регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется Администрацией в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня регистрации заявления об

исправлении опечаток и (или) ошибок в Администрации.

Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Первый заместитель Главы
Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики



Н.М. Пшеничнюк

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из электронной
похозяйственной книги»

Главе городского округа муниципальное
образование городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики
Морозову Е.О.

от

*(фамилия, имя заявителя (полностью), при наличии отчество
заявителя (полностью))*

документ, удостоверяющий личность заявителя:

(вид, серия, номер, кем и когда выдан)

проживающего по адресу:

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить выписку из электронной похозяйственной книги о

(указывается перечень видов сведений из электронной похозяйственной книги, информация о которых необходима заявителю, — о земельном участке, сельскохозяйственных животных, птицах, пчелах, сельскохозяйственной технике, оборудовании и транспортных средствах и (или) иные сведения из электронной похозяйственной книги о личном подсобном хозяйстве)

Адрес ЛПХ _____

Кадастровый номер земельного участка на котором располагается ЛПХ _____

Настоящим также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.

Заявитель:

(должность представителя)

(подпись)

(ФИО заявителя / его
представителя, юридического лица)

(ФИО специалиста принявшего документы)

(подпись)

« _____ » 20 ____ г.

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Приложение № 2
к административному регламенту
муниципальной услуги
«Выдача выписки из электронной
похозяйственной книги»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев представленное заявление от «___» _____ 20___ года,
регистрационный номер _____ о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача выписки из электронной похозяйственной книги»

(ФИО заявителя)

(место жительства заявителя)

Администрация городского округа муниципальное образование городской округ
город Брянка Луганской Народной Республики принимает решение об отказе в
предоставлении Вам муниципальной услуги в связи:

(причины отказа)

Должность сотрудника Администрации
уполномоченный на закладку электронной
похозяйственной книги

(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ года
М.П. (при наличии)

Отметка о направлении (вручении) уведомления _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД БРЯНКА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 апреля 2025 г.

г. Брянка

№ 284

**О создании оперативного штаба
по подготовке объектов жилищно-коммунального
хозяйства и социальной сферы в городском округе
муниципальное образование городской округ
город Брянка Луганской Народной Республики
к проведению отопительного сезона 2025-2026 годов**

В целях обеспечения своевременной и качественной подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы к устойчивой работе в осенне-зимний период 2025-2026 годов на территории городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, а также координации деятельности предприятий и организаций по выполнению мероприятий по подготовке к отопительному сезону, в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Правилами обеспечения готовности к отопительному периоду и Порядком проведения оценки обеспечения готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 13.11.2024 № 2234, руководствуясь подпунктами 2.1.30., 2.1.65., пунктами 5.1., 5.11. Положения об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 3 (с изменениями), Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать оперативный штаб по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы в городском округе муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики к проведению отопительного сезона 2025-2026 годов.

2. Утвердить прилагаемое Положение об оперативном штабе по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы в городском округе муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики к проведению отопительного сезона 2025-2026 годов.

3. Утвердить прилагаемый Персональный состав оперативного штаба по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы в городском округе муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики и проведению отопительного сезона 2025-2026 годов.

4. Постановление подлежит опубликованию (обнародованию).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики Пшеничнюк Н. М.

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики



Е.О. Морозов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
городского округа
муниципальное образование
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики
от «16» апреля 2025 г. № 284

ПОЛОЖЕНИЕ
об оперативном штабе по подготовке
объектов жилищно-коммунального хозяйства
и социальной сферы в городском округе
муниципальное образование городской округ
город Брянка Луганской Народной Республики
к проведению отопительного сезона 2025-2026 годов

1. Штаб по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы в городском округе муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики к проведению отопительного сезона 2025-2026 годов (далее – Штаб) является координирующим органом, обеспечивающим согласованность действий Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, ресурсоснабжающих организаций, предприятий и организаций жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы, расположенных на территории городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, в ходе их подготовки к работе в осенне-зимний период и в ходе его прохождения.

2. Целями работы Штаба являются:

2.1. Качественная подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы, расположенных на территории городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики;

2.2. Координация устойчивого и безопасного функционирования объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы в отопительный сезон 2025-2026 годов.

3. Штаб в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», Федеральным законом от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354

«О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», Правилами обеспечения готовности к отопительному периоду и Порядком проведения оценки обеспечения готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 13.11.2024 № 2234, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

4. Сроки работы Штаба.

Штаб начинает свою работу с окончания отопительного сезона 2024-2025 годов и заканчивает работу по окончанию отопительного сезона 2025-2026 годов.

Дату, время и место заседания городского оперативного штаба назначает начальник оперативного штаба.

5. Основными задачами оперативного штаба являются:

5.1. Формирование планов мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы к работе в осенне-зимний период.

5.2. Анализ состояния подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы, расположенных на территории городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики.

5.3. Контроль за выполнением планов мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы к работе в осенне-зимний период.

5.4. Рассмотрение проблемных вопросов предприятий и организаций в период подготовки и проведения отопительного сезона.

5.5. Своевременная оценка и принятие оперативных мер по ликвидации аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы.

5.6. Контроль за работой жизнеобеспечения городского округа.

6. Полномочия Штаба:

6.1. Осуществление в установленном порядке взаимодействия между Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, надзорными органами, ресурсоснабжающими организациями, предприятиями и организациями социальной сферы и жилищно-коммунального хозяйства.

6.2. Привлечение руководителей ресурсоснабжающих организаций, предприятий и организаций жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы для формирования и исполнения планов мероприятий по подготовке к работе в осенне-зимний период.

6.3. Осуществление контроля выполнения планов мероприятий по подготовке к работе в осенне-зимний период.

6.4. Привлечение представителей ресурсоснабжающих организаций, организаций жилищно-коммунального хозяйства, потребителей ресурсов к

проведению обследований на предмет некачественного ресурсоснабжения.

6.5. Привлечение руководителей ресурсоснабжающих организаций, предприятий и организаций жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы и иных организаций к устранению аварийных ситуаций.

6.6. Получение у ресурсоснабжающих организаций, предприятий и организаций жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы информацию, необходимую для работы Штаба.

6.7. Подготовка предложений по вопросам, отнесенным к компетенции Штаба.

7. Решения Штаба оформляются протоколом заседания Штаба. Протокол заседания Штаба направляется в адрес предприятий и организаций по электронной почте.

8. Решения оперативного штаба подлежат обязательному исполнению в указанные в протоколе сроки.

9. Ведение протокола заседания Штаба, регистрацию, учет и контроль прохождения документации по работе Штаба, сохранность документов осуществляет секретарь Штаба. В случае временного отсутствия секретаря Штаба его обязанности выполняет лицо, определенное начальником Штаба из членов Штаба.

Первый заместитель Главы
Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики



Н.М. Пшеничнюк

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа
муниципальное образование
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики
от « 16 » апреля 2025 г. № 289

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ
оперативного штаба по подготовке
объектов жилищно-коммунального хозяйства
и социальной сферы в городском округе
муниципальное образование городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики к проведению
отопительного сезона 2025-2026 годов

Морозов Е.О.

Глава городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики,

Пшеничнюк Н.М.

начальник оперативного штаба;
первый заместитель Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, заместитель начальника оперативного штаба;

Ступко А.Н.

начальник управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, заместитель начальника оперативного штаба;

Кульман И.А.

главный специалист отдела эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, секретарь оперативного штаба;

Белых О.В.

директор государственного бюджетного образовательного учреждения среднего

Воронкова Л.И.

профессионального образования Луганской Народной Республики «Брянковский колледж» (по соглашению);

Геращенко В.А.

директор государственного бюджетного образовательного учреждения Луганской Народной Республики «Брянковский учебно-воспитательный комплекс № 17» (по соглашению);

Голубенко О.И.

заместитель начальника управления Алчевсктепло – филиал государственного унитарного предприятия Луганской Народной Республики «Луганская тепловая организация» (по соглашению);

Гулянская - Гончар Е.И.

заведующий хозяйством государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Брянковская городская стоматологическая поликлиника» Луганской Народной Республики (по соглашению);

Гутыря Л.Д.

начальник Брянковского участка Стахановского межрайонного управления по эксплуатации газового хозяйства «Луганскгаз» филиала общества с ограниченной ответственностью «Черноморнефтегаз» (по соглашению);

Дятлова М.А.

директор государственного бюджетного образовательного учреждения Луганской Народной Республики «Брянковская основная общеобразовательная школа №20» (по соглашению);

Каменская В.Н.

начальник отдела аналитического учета Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики;

Карпинский В.А.

директор государственного бюджетного образовательного учреждения Луганской Народной Республики «Брянковский учебно-воспитательный комплекс № 10» (по соглашению);

Китаева Л.А.

директор общества с ограниченной ответственностью «Производственно-коммерческая фирма «Промсоюз» (по соглашению);

директор государственного бюджетного

Климова С.А.

Ключникова Н.А.

Козаков А.А.

Козлова Н. А.

Ладыко Н.А.

Лахно Н.Ю.

Луцык В.Н.

Луцына В.А.

Лушина О.К.

образовательного учреждения Луганской Народной Республики «Брянковская специализированная школа № 1» (по соглашению);

заведующий государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Луганской Народной Республики «Брянковский ясли-сад комбинированного вида № 4 «Золотой улей» (по соглашению); директор государственного бюджетного образовательного учреждения Луганской Народной Республики «Брянковская специализированная школа №23» (по соглашению);

начальник отделения города Брянки государственного бюджетного учреждения Луганской Народной Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (по соглашению);

начальник отдела комплексной безопасности государственного казенного учреждения Луганской Народной Республики «Центр обеспечения деятельности образовательных организаций города Брянки» (по соглашению);

муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Брянковская спортивная школа олимпийского резерва»;

директор государственного бюджетного образовательного учреждения Луганской Народной Республики «Брянковская средняя школа № 9» (по соглашению);

начальник Брянковского участка Алчевского управления государственного унитарного предприятия Луганской Народной Республики «Лугансквода» (по соглашению);

главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Брянковский противотуберкулезный диспансер» Луганской Народной Республики (по соглашению);

директор государственного бюджетного

Любимов П.Ю.

Маловичко Т.В.

Моргунова Л.Г.

Мурашкина Т.Ю.

Никитина Л.А.

Новиков С.Ю.

Петраков Е.А.

Русинова Т.Г.

Серый Г.Е.

образовательного учреждения Луганской Народной Республики «Брянковская средняя школа № 4» (по соглашению);

заместитель главного инженера Брянковского участка Стахановский район электрических сетей государственного унитарного предприятия Луганской Народной Республики «Республиканская сетевая компания» (по соглашению);

заведующий государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Луганской Народной Республики «Брянковский ясли-сад общего развития № 30 «Колосок» (по соглашению);

заведующий государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Луганской Народной Республики «Брянковский ясли-сад комбинированного вида № 1 «Звездочка» (по соглашению);

директор государственного бюджетного образовательного учреждения Луганской Народной Республики «Брянковский учебно-воспитательный комплекс № 5» (по соглашению);

директор государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Луганской Народной Республики «Брянковская городская станция юных техников (по соглашению);

директор муниципального унитарного предприятия «Комсервис» города Брянки;

уполномоченный представитель Брянской области (по соглашению);

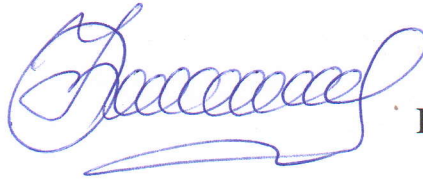
директор государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Луганской Народной Республики «Брянковский городской дом детского и юношеского творчества» (по соглашению);

заместитель директора по административно-хозяйственной работе Брянковского колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный

Соколова С.А.	педагогический университет» (по соглашению); заведующий государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Луганской Народной Республики «Брянковский ясли-сад комбинированного вида № 3 «Дюймовочка» (по соглашению);
Стёпушкина Д.А.	заместитель директора государственного бюджетного учреждения Луганской Народной Республики «Брянковский комплексный центр социального обслуживания населения (предоставления социальных услуг)» (по соглашению);
Суховилина С.А.	заведующий государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Луганской Народной Республики «Брянковский детский сад общего развития № 28 «Золушка» (по соглашению);
Томашук Т.Н.	заместитель директора директор государственного бюджетного образовательного учреждения Луганской Народной Республики «Брянковский учебно-воспитательный комплекс № 6» (по соглашению);
Труфанова Н.Ю.	начальник отдела культуры Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянку Луганской Народной Республики;
Топчий В.В.	врио директора государственного бюджетного образовательного учреждения Луганской Народной Республики «Брянковская средняя школа №19» (по соглашению);
Ужикова Е.И.	директор государственного бюджетного образовательного учреждения Луганской Народной Республики «Брянковская гимназия» (по соглашению);
Хорольская Н.Л.	заведующий государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Луганской Народной Республики «Брянковский ясли-сад общего развития № 25 «Земляничка» (по соглашению);
Чернова Н.И.	заместитель главного врача по хозяйственным вопросам государственного

бюджетного учреждения здравоохранения
«Брянковская центральная городская
многопрофильная больница» Луганской
Народной Республики (по соглашению).

Первый заместитель Главы
Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики



Н.М. Пшеничнюк



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД БРЯНКА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 апреля 2025 г.

г. Брянка

№ 298

**О создании муниципальной комиссии по обследованию
жилых помещений инвалидов и общего имущества
в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды,
входящих в состав муниципального жилищного фонда,
а также частного жилищного фонда,
в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов
и обеспечения условий их доступности для инвалидов
муниципального образования городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики**

В целях оценки приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учётом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, а также оценки возможности их приспособления с учётом потребностей инвалида в зависимости от особенностей ограничения жизнедеятельности, обусловленного инвалидностью лица, проживающего в таком помещении, расположенном на территории городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, в соответствии со статьями 14, 15 Жилищного кодекса Российской Федерации, с Правилами обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребности инвалидов», руководствуясь подпунктами 2.1.30, 2.1.65, пунктами 4.7, 5.1, 5.10 Положения об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 3, Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать муниципальную комиссию по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение о муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики.

2.2. Персональный состав муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики.

3. Постановление подлежит обнародованию на официальном сайте муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики Пшеничнюк Н.М.

Исполняющий полномочия
Главы городского округа
муниципальное образование
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики



Н.М. Пшеничнюк

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
городского округа
муниципальное образование
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики
от «23» апреля 2025 г. № 238

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальной комиссии по проведению обследования
жилых помещений инвалидов и общего имущества
в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды,
входящих в состав муниципального жилищного фонда,
а также частного жилищного фонда,
в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов
и обеспечения условий их доступности для инвалидов
муниципального образования городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о муниципальной комиссии по проведению обследования жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики (далее — Положение), определяет задачи, функции и порядок работы муниципальной комиссии по проведению обследования жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики (далее — муниципальная комиссия).

1.2. В своей деятельности муниципальная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики, правовыми актами Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики (далее — Администрация), а также настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ПОЛНОМОЧИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ КОМИССИИ

2.1. Цели создания муниципальной комиссии:

1) обследование и оценка жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов;

2) определение мероприятий по приспособлению жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

2.2. Полномочия муниципальной комиссии:

1) проведение обследования жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых расположены указанные жилые помещения;

2) вынесение заключения о возможности (об отсутствии возможности) приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме (части дома), в котором проживает инвалид, с учётом потребностей инвалида и обеспечения их доступности для инвалида.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ КОМИССИИ

3.1. Формами работы муниципальной комиссии являются:

1) обследование жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах муниципального и частного жилищного фонда;

2) заседания муниципальной комиссии.

3.2. Обследование проводится:

1) в соответствии с планом мероприятий, утвержденным органом местного самоуправления городской округ город Брянка Луганской Народной Республики;

2) при поступлении заявления от гражданина (инвалида или его законного представителя).

Обследование включает в себя мероприятия, изложенные в пункте 5, Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 « О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».

3.3. По результатам обследования оформляется акт обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида (далее — акт обследования), по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 23.11.2016 836/пр. «Об утверждении формы акта обследования жилого помещения инвалидов и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их

приспособления с учетом потреблений инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалидов».

3.4. В случае невозможности обследования жилого помещения составляется акт произвольной формы о невозможности обследования жилого помещения.

3.5. При отказе инвалида или его законного представителя от обследования жилого помещения, в котором проживает инвалид, оформляется отказ в произвольной форме.

3.6. Результатом работы муниципальной комиссии является заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учётом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, по формам соответствующих заключений, утвержденных приказом Минстроя России от 23.11.2016 837/пр. «Об утверждении формы акта обследования жилого помещения инвалидов и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потреблений инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалидов».

3.7. Заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потреблений инвалида (далее — заключение о возможности приспособления) выносится комиссией на основании:

а) акта обследования;

б) решения комиссии об экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

3.8. Заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида (далее — заключение об отсутствии возможности приспособления) выносится муниципальной комиссией на основании:

а) акта обследования;

б) решения муниципальной комиссии об экономической нецелесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

3.9. Заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида является основанием для признания жилого помещения инвалида в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для проживания инвалида.

3.10. Заключение о возможности приспособления или заключение об

отсутствии возможности приспособления выносится муниципальной комиссией в течении 10 рабочих дней с даты принятия решения об экономической целесообразности (нецелесообразности) реконструкции или капитального ремонта. Копия заключения направляется инвалиду.

3.11. Заключение о возможности приспособления направляется муниципальной комиссией Главе городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики для принятия решения о включении мероприятий, указанных в заключении, в план мероприятий по приспособлению жилых помещений.

3.12. Заседание муниципальной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от утвержденного состава муниципальной комиссии.

3.13. Решение муниципальной комиссии принимается большинством голосов членов муниципальной комиссии и подписывается всеми присутствующими членами муниципальной комиссии.

3.14. В случае равенства голосов, голос председателя муниципальной комиссии является решающим.

3.15. В случае несогласия с принятым решением члены муниципальной комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к решению муниципальной комиссии.

4. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ КОМИССИИ

4.1. Муниципальная комиссия создается постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики из представителей структурных подразделений Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики (далее — Администрация).

В состав муниципальной комиссии включаются представители:

- а) органов муниципального жилищного контроля;
- б) органов местного самоуправления, в том числе в сфере архитектуры и градостроительства.

4.2. Состав муниципальной комиссии утверждается постановлением Администрации.

4.3. В состав муниципальной комиссии входят председатель муниципальной комиссии, заместитель председателя муниципальной комиссии, секретарь муниципальной комиссии и члены муниципальной комиссии.

4.4. Председатель муниципальной комиссии:

- 4.4.1. осуществляет общее руководство работы комиссии;
- 4.4.2. организывает работу муниципальной комиссии, инициирует проведение заседаний муниципальной комиссии;
- 4.4.3. дает поручения членам муниципальной комиссии по вопросам, отнесенным к ее компетенции;
- 4.4.4. осуществляет иные действия, связанные с деятельностью муниципальной комиссии;
- 4.4.5. председатель несет персональную ответственность за выполнение

возложенных на муниципальную комиссию целей.

4.4.6. в случаях отсутствия председателя муниципальной комиссии, его обязанности выполняет заместитель председателя муниципальной комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии:

4.5.1. осуществляет подготовку мероприятий, проводимых муниципальной комиссией;

4.5.2. уведомляет членов муниципальной комиссии о дате, времени проведения мероприятий;

4.5.3. ведёт протокол заседаний муниципальной комиссии;

4.5.4. осуществляет подготовку решений (заключений) муниципальной комиссии;

4.5.5. отвечает за ведение делопроизводства муниципальной комиссии;

4.5.6. осуществляет хранение документов муниципальной комиссии;

4.5.7. осуществляет иные действия организационно-технического характера.

4.5.8. в случае отсутствия секретаря муниципальной комиссии, его обязанности исполняет лицо, определяемое председателем муниципальной комиссии из числа членов муниципальной комиссии.

4.6. Члены муниципальной комиссии:

4.6.1. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции муниципальной комиссии;

4.6.2. выполняют поручения, определенные муниципальной комиссией;

4.6.3. выражают особое мнение в случае несогласия с решением муниципальной комиссии в письменной форме;

4.6.4. осуществляют иные полномочия, возлагаемые на них председателем муниципальной комиссии.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Организационное и материально-техническое обеспечение работы муниципальной комиссии осуществляет Администрация.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение или его отмена осуществляется постановлением Администрации в порядке, предусмотренном законодательством.

Исполняющий полномочия
Главы городского округа
муниципальное образование
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики



Н.М. Пшеничнюк

УТВЕРЖДЕН:
постановлением Администрации
городского округа
муниципальное образование
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики
от «23» апреля 2025 г. № 238

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ
муниципальной комиссии по проведению обследования
жилых помещений инвалидов и общего имущества
в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды,
входящих в состав муниципального жилищного фонда,
а также частного жилищного фонда,
в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов
и обеспечения условий их доступности для инвалидов
муниципального образования городской округ
город Брянка Луганской Народной Республики

Пшеничнюк Н.М.

первый заместитель Главы Администрации
городского округа муниципальное образование
городской округ город Брянка Луганской Народной
Республики, председатель комиссии;

Ступко А.Н.

начальник управления жилищно-коммунального
хозяйства Администрации городского округа
муниципальное образование городской округ город
Брянка Луганской Народной Республики,
заместитель председателя комиссии;

Васильченко Е.В.

главный специалист жилищного отдела жилищно-
коммунального хозяйства Администрации
городского округа муниципальное образование
городской округ город Брянка Луганской Народной
Республики, секретарь комиссии;

Волга М.В.

мастер производственного участка муниципального
унитарного предприятия «Комсервис» (по
соглашению), член комиссии;

Каплуненко Е.А.

начальник отдела эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики , член комиссии;

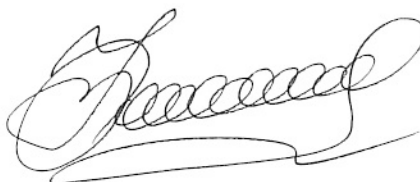
Лихачевский О.В.

главный специалист отдела по вопросам строительства жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики , член комиссии;

Трофимчук Д.Ю.

начальник отдела градостроительства и земельных отношений Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, член комиссии.

Исполняющий полномочия
Главы городского округа
муниципальное образование
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики



Н.М. Пшеничнюк



**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД БРЯНКА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 апреля 2025г.

г. Брянка

№ 27

**О создании межведомственной комиссии
по профилактике правонарушений
при Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями), от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 2.11. статьи 31. Устава муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики принятого решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 1 (с изменениями), подпунктом 2.1.65., пунктами 1.6., 4.7., 5.2., 5.11. Положения об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 3 (с изменениями),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать межведомственную комиссию по профилактике правонарушений при Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики.
2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики.

2.2. Должностной состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики по профилактике правонарушений.

3. Постановление подлежит опубликованию (обнародованию).

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики



Е.О. Морозов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы
городского округа
муниципальное образование
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики
от «28» апреля 2025 г. № 27

Положение
о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений
при Администрации городского округа муниципальное образование
городской округ город Брянка Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений при Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, созданным при Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики (далее - Администрация) для обеспечения согласованных действий территориальных органов государственной власти и структурных подразделений Администрации, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, общественных объединений при реализации мер в системе государственной профилактики правонарушений.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, иными федеральными нормативными правовыми актами, а также принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Народного Совета Луганской Народной Республики, Главы Луганской Народной Республики, Правительства Луганской Народной Республики, регулирующими вопросы профилактики правонарушений, а также настоящим положением.

2. Основные задачи, функции и права Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Координация деятельности территориальных органов федеральных служб (по согласованию), структурных подразделений Администрации, представителей негосударственных организаций, учреждений, общественных, профсоюзных организаций и других объединений, по исполнению законодательства Российской Федерации и Луганской Народной Республики в сфере профилактики правонарушений.

2.1.2. Выработка решений и координация организационно-практических мероприятий в рамках государственной системы профилактики правонарушений, направленных на активизацию борьбы с пьянством, алкоголизмом, наркоманией, незаконной миграцией, ресоциализацию лиц, освободившихся из мест лишения свободы, и других мер, направленных на снижение уровня преступности на территории муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики (далее – город).

2.1.3. Выработка мер, направленных на предупреждение преступлений и правонарушений.

2.1.4. Организация и проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение уровня преступности на территории муниципального образования.

2.2. Комиссия с целью выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

2.2.1. Участвует в разработке правовых актов, связанных с решением вопросов, входящих в компетенцию Комиссии.

2.2.2. Готовит информационно-аналитические, справочные материалы и сведения о состоянии организации работы в городе по профилактике правонарушений.

2.2.3. Взаимодействует с общественными организациями при решении проблем профилактики правонарушений.

2.2.4. Взаимодействует со средствами массовой информации по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

2.2.5. Проводит сбор и анализ информации о состоянии и тенденциях преступных проявлений, эффективности превентивной работы по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

2.2.6. Информировывает в установленном порядке руководителей предприятий, учреждений, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, о необходимости принятия мер по устранению выявленных недостатков.

2.2.7. Осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

2.3. Комиссия имеет право:

2.3.1. Запрашивать в установленном порядке у территориальных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, руководителей предприятий, учреждений, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

2.3.2. Заслушивать на своих заседаниях должностных лиц территориальных органов государственной власти, структурных подразделений Администрации, руководителей предприятий, учреждений, организаций,

независимо от их организационноправовой формы и формы собственности, в части принятия мер по устранению выявленных недостатков в конкретных случаях.

2.3.3. Формировать рабочие группы из числа представителей и специалистов заинтересованных органов и учреждений с целью изучения состояния организации работы при реализации мер в системе государственной профилактики правонарушений.

2.3.4. Привлекать в установленном порядке должностных лиц и специалистов территориальных органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации, предприятий, учреждений, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, с целью оказания практической помощи в реализации мер в системе профилактики правонарушений, в выработке предложений и рекомендаций по дальнейшему совершенствованию этой работы.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Председателем Комиссии является Глава городского округа.

3.2. В состав Комиссии могут входить представители территориальных органов федеральных служб (по согласованию) и структурных подразделений Администрации, представители предприятий, организаций, учреждений, общественных и профсоюзных организаций (по согласованию).

3.3. Положение, должностной состав Комиссии утверждается постановлением Главы городского округа. Персональный состав Комиссии утверждается на первом заседании Комиссии.

3.4. Организация деятельности Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы Комиссии. План работы составляется на текущий год на основании предложений, поступивших от членов Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается ее председателем.

3.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от состава Комиссии.

3.6. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

3.7. Председатель Комиссии:

3.7.1. Руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее функций.

3.7.2. Распределяет обязанности между членами Комиссии, дает поручения членам комиссии.

3.7.3. Обеспечивает контроль за правомерным и своевременным исполнением решений Комиссий.

3.8. Секретарь Комиссии:

3.8.1. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

3.8.2. Ведет и оформляет протоколы заседания Комиссии, отвечает за делопроизводство и обеспечивает сохранность документации Комиссии;

3.8.3. Уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте заседания;

3.8.4. Размещает на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» протокол заседания Комиссии в срок не позднее чем через 5 рабочих дней после подписания.

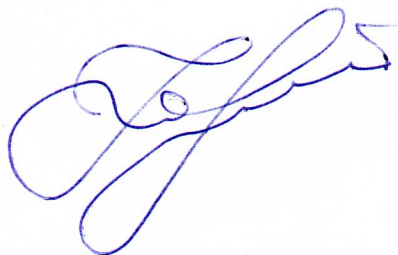
3.9. В случае временного отсутствия секретаря Комиссии, его обязанности исполняет лицо, определяемое председателем Комиссии из числа членов Комиссии.

3.10. Подготовка материалов к заседаниям Комиссии осуществляется представителями тех территориальных органов государственной власти, структурных подразделений Администрации, руководителями предприятий, организаций, учреждений и общественных объединений, к ведению которых относятся вопросы повестки дня. Материалы должны быть представлены председателю Комиссии не позднее, чем за 5 дней до дня проведения заседания.

3.11. Комиссия принимает решения простым большинством голосов от состава Комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования. Решения оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.12. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для исполнения структурными подразделениями и органами местного самоуправления муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, руководителями организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, реализующими меры по предупреждению преступлений и иных правонарушений.

Заместитель Главы
Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики



В.Д. Колесник

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
городского округа
муниципальное образование
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики
от «28» апреля 2025 г. № 27

ДОЛЖНОСТНОЙ СОСТАВ
межведомственной комиссии по профилактике правонарушений
при Администрации городского округа
муниципальное образование городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики

Глава городского округа муниципальное
образование городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики,

- председатель Комиссии;

заместитель Главы Администрации
городского округа муниципальное образование
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики,

-заместитель председателя Комиссии;

ведущий специалист отдела
по юридическим вопросам Администрации
городского округа муниципальное образование
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики,

- секретарь Комиссии;

начальник отдела по вопросам обеспечения
работы комиссии по делам несовершеннолетних
Администрации городского округа муниципальное образование
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики

- член Комиссии;

начальник отдела
по юридическим вопросам Администрации
городского округа муниципальное образование
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики,

- член Комиссии;

начальник отдела культуры Администрации
городского округа муниципальное образование
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики

- член Комиссии;

Представитель прокуратуры города Брянки
Луганской Народной Республики (по согласованию)

- член Комиссии;

представитель Брянковского филиала Федерального
казенного учреждения уголовно-исправительной
инспекции Управления федеральной службы
исполнения наказаний России
по Луганской Народной Республике (по согласованию)

- член Комиссии;

представитель отдела Министерства внутренних дел
России «Брянковский» (по согласованию)

- член Комиссии;

представитель ОГИБДД отдела Министерства
внутренних дел России «Брянковский» (по согласованию) - член Комиссии;

представитель отделения судебных приставов
по г. Брянка Главного управления Федеральной
службы судебных приставов
по Луганской Народной Республике (по согласованию) - член Комиссии.

Заместитель Главы
Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики

В.Д. Колесник