

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28 июня 2012 г. N 781**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕШЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАЖДАНАМ,
ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
ПО ДОГОВОРУ НАЙМА" АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ПЕНЗЫ**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы
от 19.02.2013 N 131/3, от 31.12.2013 N 1603/7,
от 02.06.2014 N 631/11, от 18.06.2015 N 898/4,
от 24.12.2015 N 2214/4, от 20.10.2017 N 1987/3,
от 15.12.2017 N 2426/4, от 11.07.2018 N 1227/2)

Руководствуясь [Конституцией](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации, [решением](#) Пензенской городской Думы от 28.02.2006 N 292-20/4 "Об утверждении Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда", [решением](#) Пензенской городской Думы от 30.06.2005 N 134-12/4 "Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений в муниципальном маневренном жилищном фонде г. Пензы", [Постановлением](#) администрации города Пензы от 16.11.2012 N 1422 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы", [Постановлением](#) администрации города Пензы от 30.06.2011 N 766 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы", [ст. 31, 33](#) Устава города Пензы, Администрация города Пензы постановляет:

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 31.12.2013 N 1603/7)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам, проживающим на территории городского округа, жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда" администрацией города Пензы (далее - Административный регламент).

2. Информационно-аналитическому отделу администрации города (Е.В. Овчинникова):

- опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации;

- разместить Административный [регламент](#) на официальном сайте администрации города Пензы.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 24.12.2015 N 2214/4)

4. Постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.
(п. 4 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 24.12.2015 N 2214/4)

И.о. главы администрации города
А.В.МАКАРОВ

Утвержден
Постановлением
администрации г. Пензы
от 28 июня 2012 г. N 781

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕШЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАЖДАНАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРУ НАЙМА"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы
от 19.02.2013 N 131/3, от 31.12.2013 N 1603/7,
от 02.06.2014 N 631/11, от 18.06.2015 N 898/4,
от 24.12.2015 N 2214/4, от 20.10.2017 N 1987/3,
от 15.12.2017 N 2426/4, от 11.07.2018 N 1227/2)

I. Раздел "Общие положения"

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам, проживающим на территории городского округа, жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрацией города Пензы по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма.

Настоящий административный регламент регулирует отношения с заявителями по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на условиях найма.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа "город Пенза", нуждающиеся в специализированных жилых помещениях: в служебных жилых помещениях, жилых помещениях маневренного фонда либо их уполномоченные представители.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 24.12.2015 N 2214/4)

1.3. Юридический и почтовый адрес администрации города: 440000, г. Пенза, площадь Маршала Жукова, 4.

Оформление документов по предоставлению гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма осуществляется

специалистами отдела распределения муниципального жилищного фонда администрации города Пензы (далее отдел) по адресу: г. Пенза, площадь Маршала Жукова, 4 каб. 131, 132, 133, 130. (в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 19.02.2013 N 131/3, от 18.06.2015 N 898/4)

Специалисты отдела осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов, консультации, прием жалоб на действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в соответствии со следующим графиком:
(в ред. Постановления Администрации г. Пензы от 19.02.2013 N 131/3)

Понедельник	9.00 - 17.00
Вторник	9.00 - 17.00
Среда	неприемный день
Четверг	9.00 - 17.00
Пятница	неприемный день
Суббота, воскресенье	выходной

1.4. Телефоны отдела распределения муниципального жилищного фонда администрации города Пензы:

(в ред. Постановления Администрации г. Пензы от 18.06.2015 N 898/4)

- начальник отдела (каб. 133) (8412) 68-06-70;

- специалисты отдела (каб. 131) (8412) 68-50-17;

- специалисты отдела (каб. 130, 132) (8412) 68-22-72, 68-71-60.

(в ред. Постановления Администрации г. Пензы от 19.02.2013 N 131/3)

Адрес электронной почты отдела распределения муниципального жилищного фонда администрации города Пензы: jilotdel@penza-gorod.ru

(в ред. Постановления Администрации г. Пензы от 18.06.2015 N 898/4)

Официальный адрес сайта администрации города Пензы <http://www.penza-gorod.ru>, адрес электронной почты goradm@sura.ru.

1.5. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться специалистами отдела распределения муниципального жилищного фонда администрации города Пензы:

(в ред. Постановления Администрации г. Пензы от 18.06.2015 N 898/4)

1) непосредственно специалистами отдела;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

4) посредством размещения на информационных стендах.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении непосредственно в отдел в

порядке, установленном законодательством РФ.

Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления и исполнения услуги, обратившись в отдел любыми доступными ему способами - в устном (лично или по телефону) или письменном виде.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

5) с использованием средств электронного информирования:

- на официальном сайте администрации города Пензы (www.penza-gorod.ru);
 - региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<http://uslugi.pnzreg.ru>), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>).
- (пп. 5 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 02.06.2014 N 631/11)

1.6. Электронный адрес специализированной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" <http://www.penza.ru>.

II. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги"

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Решение о предоставлении гражданам, проживающим на территории городского округа, жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма".
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 18.06.2015 N 898/4)

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация города Пензы (отдел распределения муниципального жилищного фонда) (далее - отдел).
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 18.06.2015 N 898/4)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма;
- решение об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней со дня принятия заявления и документов заявителя;

- направление (выдача) заявителю решения о результате предоставления муниципальной

услуги - в течение 3 рабочих дней со дня принятия данного решения.
(п. 2.4 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 19.02.2013 N 131/3)

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации (опубликована в "Российской газете" 25.12.1993, N 237);

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в "Собрании Законодательства РФ" 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Российской газете" 08.10.2003, N 202, "Парламентской газете" 08.10.2003 N 186);

- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации (опубликован в "Собрании Законодательства РФ" 03.01.2005, N 1 (ч. 1), ст. 14, "Российской газете" 12.01.2005 N 1, "Парламентской газете" 15.01.2005, N 7 - 8);

- Федеральным [законом](#) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (опубликован в "Собрании Законодательства РФ" 03.01.2005, N 1 (ч. 1), ст. 15, "Российской газете" 12.01.2005, N 1, "Парламентской газете" 15.01.2005, N 7 - 8);

- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (опубликован в "Российской газете" 05.05.2006, N 95, "Собрании Законодательства РФ" 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентской газете" 11.05.2006, N 70 - 71);

- [Законом](#) Пензенской области от 22.12.2005 г. N 948-ЗПО "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Пензенской области" (опубликован в "Пензенских губернских ведомостях" 30.12.2005, N 30, с. 135, "Ведомостях Законодательного Собрания Пензенской области" 15.01.2006, N 30 (ч. 2), с. 201);

- [Уставом](#) города Пензы, утвержденным решением Пензенской городской Думы от 30 июня 2005 года N 130-12/4 (опубликован в "Пензенских губернских ведомостях" 15.09.2005, N 20, с. 52);

- [Решением](#) Пензенской городской Думы от 28 февраля 2006 года N 292-20/4 "Об утверждении Положения о предоставлении служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда" (опубликовано в "Пензенских губернских ведомостях" 22.03.2006, N 7, с. 46);

- [Решением](#) Пензенской городской Думы от 30 июня 2005 года N 134-12/4 "Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений в муниципальном маневренном жилищном фонде" (опубликовано в "Пензенских губернских ведомостях" 15.07.2005, N 16, с. 134).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление.

К [заявлению](#) по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту, в том числе в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями действующего законодательства (приложение N 1 к настоящему регламенту) устанавливаются следующие требования:

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 02.06.2014 N 631/11)

- в заявлении обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;

- заявление должно быть подписано заявителем (его законным представителем) и всеми дееспособными членами семьи;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

К заявлению прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и всех членов его семьи;

2) копии документов, подтверждающих родственные отношения членов семьи заявителя, с гражданами, проживающими совместно с ними:

2.1.) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение (расторжении) брака, установление отцовства), выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

2.2.) решения судов об установлении родственных отношений;

2.3.) копии свидетельств об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

2.4.) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства);

(пп. 2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 20.10.2017 N 1987/3)

3) документы, содержащие сведения о жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, в случае если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 19.02.2013 N 131/3)

Специалист отдела запрашивает необходимые документы (сведения), находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляющегося в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в случае если указанные документы не представлены заявителем:

1) документы (справки), выданные органами, осуществляющими регистрационный учет граждан, о регистрации заявителя и членов его семьи в жилом помещении по месту жительства;

2) документы (справки), подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения);

3) документы (справки) о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих

заявителю и членам его семьи на праве собственности, в случае если права на указанные объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 19.02.2013 N 131/3)

4) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение (расторжении) брака, установление отцовства, усыновлении), выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации; (пп. 4 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 20.10.2017 N 1987/3)

Для получения служебного жилого помещения по договору найма заявитель дополнительно представляет следующие документы:

1) ходатайство руководителя организации, где работает заявитель;

2) копию трудовой книжки, заверенную по месту работы;

3) акт обследования жилищных условий, составленный организацией, где работает заявитель (в случае, когда заявитель работает в органах местного самоуправления города Пензы, акт обследования составляется отделом распределения муниципального жилищного фонда администрации города Пензы).

(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 19.02.2013 N 131/3, от 18.06.2015 N 898/4)

Для получения жилого помещения в маневренном фонде заявитель представляет: документ, подтверждающий право получения такого жилого помещения.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 19.02.2013 N 131/3)

Документы (справки) предоставляются заявителем в копиях с одновременным представлением оригинала, кроме документов, получаемых отделом по межведомственным запросам. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 19.02.2013 N 131/3)

В случае если заявление и необходимые документы (справки) направляются заявителем по почте, подлинники документов (справок) не направляются и установление личности, свидетельствование подлинности подписи лица на заявлении, верности копий документов осуществляется нотариусом или иным лицом в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Заявление со всеми необходимыми документами может быть представлено в форме электронных документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Настоящий регламент запрещает требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Пензы от 18.06.2015 N 898/4.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги к рассмотрению.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги к рассмотрению, действующим законодательством не предусмотрены.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Решение о предоставлении гражданам, проживающим на территории городского округа, жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма" отсутствует.

(п. 2.7 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 24.12.2015 N 2214/4)

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

(п. 2.10 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 24.12.2015 N 2214/4)

2.11. Срок регистрации заявления и документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) сотрудников из помещения.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей, в том числе указанные объекты должны отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению органа местного самоуправления, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 11.07.2018 N 1227/2)

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников органа местного самоуправления.

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

Сотрудники органа местного самоуправления, предоставляющего услуги оказывает помощь инвалидам, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.,

Рабочее место сотрудника органа местного самоуправления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными

кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Сотрудники органа местного самоуправления обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

(п. 2.12 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 24.12.2015 N 2214/4)

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель может представить заявление в форме электронного документа, заверенного простой электронной подписью или усиленной электронной подписью заявителя с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" и (или) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал, Порталы).

При подаче заявления в форме электронного документа, заверенного простой электронной подписью, заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации).

При подаче заявления в форме электронного документа заявитель проходит процедуру регистрации на Порталах.

После регистрации на Порталах заявитель в личном кабинете заполняет и направляет заявление в электронном виде и необходимые документы, предусмотренные Регламентом.

Направленное заявление регистрируется в электронном журнале регистрации заявлений и отображается в личном кабинете на Порталах со статусом "Направлено".

При подаче заявления в электронном виде, ход исполнения услуги доступен в личном кабинете на РГИС "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" и (или) ФГИС "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(п. 2.13 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 02.06.2014 N 631/11)

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать муниципальную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления в порядке, установленном [разделом V](#) Административного регламента.

Основным качественным показателем предоставления муниципальной услуги является количество предоставленных в установленные сроки муниципальных услуг.

Требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

(п. 2.14 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 24.12.2015 N 2214/4)

III. Раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме"
(приложение N 2)

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 24.12.2015 N 2214/4)

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием заявления и документов и регистрация заявления заявителя.

3.1.2. Подготовка проекта решения по результату предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов и регистрация заявления заявителя.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 19.02.2013 N 131/3)

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является [заявление](#) заявителя, (или его законного представителя), поданного им в отдел в письменной форме либо в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями действующего законодательства, по выбору заявителя, по форме, установленной приложением N 1 к настоящему регламенту и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.6.](#) настоящего регламента.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 02.06.2014 N 631/11)

Документы (справки), предусмотренные в [п. 2.6.](#) настоящего регламента представляются в копиях с одновременным представлением оригинала.

Если заявление и необходимые документы (справки) направляются заявителем по почте, подлинники документов (справок) не направляются и установление личности, свидетельствование подлинности подписи лица на заявлении, верности копий документов осуществляется нотариусом или иным лицом в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.2. После получения заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела осуществляет их первичную проверку на:

- соответствие их перечню, указанному в [пункте 2.6.](#) настоящего регламента;

- соответствие их требованиям, указанным в [пункте 2.6.](#) настоящего регламента. При поступлении заявления и документов в форме электронного документа специалист отдела направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления, информацию об адресе, графике работы отдела, а также номер телефона, по которому заявитель может узнать

о ходе рассмотрения его заявления.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 02.06.2014 N 631/11)

Копии документов (справок) после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом отдела, оригиналы документов возвращаются заявителю.

Заявление заявителя с приложенными документами регистрируется специалистом отдела в Журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги. Специалистом отдела выдается заявителю расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 19.02.2013 N 131/3)

Если заявление и документы, предусмотренные в п. 2.6. настоящего регламента, предоставляются по почте либо в форме электронных документов, расписка в получении документов направляется заявителю специалистом отдела по почте.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет один рабочий день.

В случае направления заявителем заявления и необходимых документов по почте или в форме электронного документа срок выполнения данной административной процедуры может быть продлен до трех рабочих дней.

3.2.3. После завершения процедуры первичной проверки документов, специалист приступает к проверке документов на соответствие их действующему законодательству.

При несоответствии (недостаточности) представленных документов, предусмотренных в п. 2.6. настоящего регламента, специалист отдела извещает заявителя в письменной форме и (или) в форме электронного документа о несоответствии (недостаточности) представленных документов. Специалист отдела самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 19.02.2013 N 131/3)

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет десять рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3. Подготовка проекта решения по результату предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Специалист отдела, проверив заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие их действующему законодательству, в том числе поступившие от заявителя дополнительно в связи с несоответствием (недостаточностью) первоначально предоставленных документов, а также документов, поступивших по межведомственным запросам осуществляет:

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 19.02.2013 N 131/3)

- подготовку проекта решения (постановления администрации города Пензы) о предоставлении специализированного жилого помещения по договору найма;

- подготовку уведомления об отказе заявителю в предоставлении специализированного жилого помещения по договору найма.

Основаниями для подготовки проекта письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма являются случаи, если:

- не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.](#) настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право заявителя на получение жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма;

- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма. (в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 19.02.2013 N 131/3)

Срок выполнения данной административной процедуры составляет десять рабочих дней.

3.3.2. Проект постановления администрации города Пензы о предоставлении заявителю специализированного жилого помещения по договору найма в установленном порядке согласовывается с соответствующими структурными подразделениями администрации города Пензы.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет четыре рабочих дня.

3.3.3. Согласованный проект решения (проект постановления администрации города Пензы) направляется специалистом отдела на подпись главе администрации города Пензы. Проект письменного уведомления об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения по договору найма направляется специалистом отдела на подпись заместителю главы администрации города по городскому хозяйству. (в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 19.02.2013 N 131/3)

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет пять рабочих дней.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. После подписания главой администрации города Пензы решения (постановления администрации города) о предоставлении специализированного жилого помещения, специалистом отдела направляется по почте или выдается на руки заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения (выписка из постановления администрации города Пензы о предоставлении заявителю специализированного жилого помещения по договору найма).

Подписанное заместителем главы администрации города по городскому хозяйству письменное уведомление об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения по договору найма направляется специалистом отдела по почте или выдается на руки заявителю.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 19.02.2013 N 131/3)

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении специализированного жилого помещения по договору найма либо об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения по договору найма.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 19.02.2013 N 131/3)

3.4.2. Предоставление муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю на руки при личном обращении или направленный по почте результат предоставления муниципальной услуги регистрируется специалистом отдела в Журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде уведомление о принятом решении направляется заявителю в форме электронного документа.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 02.06.2014 N 631/11)

3.4.3. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами специалистом отдела помещаются в сформированное учетное дело заявителя для хранения его в отделе.

IV. Раздел "Формы контроля за исполнением административного регламента"

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области и города Пензы.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;
- проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;
- проведение внеплановых проверок по письменным обращениям граждан.

Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

Для проведения проверки качества предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации города Пензы.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 24.12.2015 N 2214/4)

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Проверка проводится по конкретному обращению заявителя.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 24.12.2015 N 2214/4)

4.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации города Пензы:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе администрации города Пензы и должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 11.07.2018 N 1227/2)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.1. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном

объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть

направлена жалоба

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.2.2. Жалоба подается:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Пензы. При обжаловании решений и действий (бездействия) администрации города Пензы, должностных лиц и муниципальных служащих администрации города Пензы.

- учредителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При обжаловании решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

- руководителю многофункционального центра. При обжаловании решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.2.3. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Пензы, должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется уполномоченными на это должностными лицами администрации города Пензы в соответствии с распределением обязанностей.

5.2.4. Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) многофункционального центра осуществляется учредителем многофункционального центра или уполномоченным должностным лицом в соответствии с [постановлением](#) Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг".

5.2.5. Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра осуществляется руководителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.2.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Пензенской области (органа местного самоуправления города Пензы), являющегося учредителем многофункционального центра, или уполномоченного должностного лица, руководителя многофункционального центра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Председателем Правительства Пензенской области, заместителем Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.2.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной

порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего Порядка не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.2.8. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.3. Порядок подачи жалобы

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте "д" пункта 5.3.6 раздела 5.3](#) настоящего Порядка);

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

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

5.3.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.3.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется

документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией города Пензы, многофункциональным центром в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3.6. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может быть подана заявителем посредством:

а) официального интернет-сайта администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru>;

б) электронной почты администрации города Пензы goradm@sura.ru

в) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru>);

г) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<https://www.gosuslugi.pnzreg.ru>);

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.3.7. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта многофункционального центра Пензенской области (<http://www.mdocs.ru>), учредителя многофункционального центра (<https://www.mingosim.pnzreg.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) электронной почты многофункционального центра Пензенской области (mfc-penza@obl.penza.net);

5.3.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах 3 и 4 раздела 3 настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1 Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.5.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в письменной форме уполномоченным на ее рассмотрение органом.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

5.7.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.5. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте "д" пункта 5.3.6 раздела 5.3](#) настоящего Порядка, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель имеет право обжаловать решения принятые уполномоченным должностным лицом администрации города Пензы по жалобе вышестоящему должностному лицу администрации города Пензы.

5.8.2. При этом порядок такого обжалования соответствует порядку обжалования, установленному для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.8.3. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц и работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы
от 19.02.2013 N 131/3, от 18.06.2015 N 898/4)

В администрацию города Пензы (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)
от _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающего по адресу: _____
_____ тел. _____

Заявление
о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда

Прошу предоставить мне на состав семьи _____ человек жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда для временного проживания (в маневренном жилищном фонде, служебное жилое помещение) на период до завершения капитального ремонта или реконструкции жилого помещения (дома), на время работы (муниципальной службы) и др.

К заявлению прилагаю документы:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;

и т.д.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(И.О. Фамилия) (_____)

(И.О. Фамилия) (_____)

(И.О. Фамилия) (_____)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя _____

Прошу направлять мне уведомления на указанный выше почтовый адрес, на адрес электронной почты _____ @ _____ (нужное подчеркнуть).

Приложение N 2
к административному регламенту
"Решение о предоставлении
гражданам, проживающим на
территории городского округа,
жилых помещений муниципального
специализированного жилищного
фонда по договору найма"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**
при предоставлении муниципальной услуги "Решение о
предоставлении гражданам, проживающим на территории
городского округа, жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда по договору найма"



