

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 19 декабря 2012 г. N 1551**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕШЕНИЕ О ПРИЗНАНИИ  
ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ В РАМКАХ  
РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОГО МЕРОПРИЯТИЯ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ  
МОЛОДЫХ СЕМЕЙ" ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНЫМ И КОМФОРТНЫМ  
ЖИЛЬЕМ И КОММУНАЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ ГРАЖДАН  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы  
от 20.05.2013 N 514, от 31.12.2013 N 1603/9,  
от 02.06.2014 N 631/13, от 11.11.2014 N 1326,  
от 18.06.2015 N 898/3, от 29.12.2015 N 2271/1,  
от 20.10.2017 N 1987/4, от 15.12.2017 N 2426/5,  
от 09.02.2018 N 223/4, от 17.07.2018 N 1356/3,  
от 19.12.2018 N 2377/4, от 15.03.2019 N 442/7)

КонсультантПлюс: примечание.

[Постановление](#) Администрации г. Пензы от 30.06.2011 N 766 утратило силу с 4 сентября 2019 года в связи с изданием [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 04.09.2019 N 1693. Действующие нормы по данному вопросу содержатся в [Постановлении](#) Администрации г. Пензы от 04.09.2019 N 1693.

Руководствуясь [Конституцией](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации, [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", [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. Постановлений Администрации г. Пензы от 31.12.2013 N 1603/9, от 29.12.2015 N 2271/1, от 09.02.2018 N 223/4)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Решение о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в рамках реализации основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" администрацией города Пензы (далее - Регламент).

(п. 1 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 09.02.2018 N 223/4)

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

- опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации;

- административный [регламент](#) разместить 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 29.12.2015 N 2271/1)

4. Постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

(п. 4 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 29.12.2015 N 2271/1)

Глава администрации города  
Р.Б.ЧЕРНОВ

Утвержден  
постановлением  
администрации города Пензы  
от 19 декабря 2012 г. N 1551

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕШЕНИЕ  
О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЯХ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОГО МЕРОПРИЯТИЯ  
"ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ" ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНЫМ И КОМФОРТНЫМ  
ЖИЛЬЕМ И КОММУНАЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ ГРАЖДАН  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы  
от 20.05.2013 N 514, от 31.12.2013 N 1603/9,  
от 02.06.2014 N 631/13, от 11.11.2014 N 1326,  
от 18.06.2015 N 898/3, от 29.12.2015 N 2271/1,  
от 20.10.2017 N 1987/4, от 15.12.2017 N 2426/5,  
от 09.02.2018 N 223/4, от 17.07.2018 N 1356/3,  
от 19.12.2018 N 2377/4, от 15.03.2019 N 442/7)

**I. Раздел "Общие положения"**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Решение о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в рамках реализации основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" государственной [программы](#) Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" разработан в целях реализации прав и интересов молодых семей, нуждающихся в предоставлении социальных выплат на приобретение жилья или строительство

индивидуального жилого дома, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении администрацией города Пензы полномочий по признанию граждан (молодых семей) нуждающимися в жилых помещениях.

Настоящий регламент регулирует отношения с заявителями по признанию нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в основном мероприятии "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее - основное мероприятие).

(п. 1.1 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 09.02.2018 N 223/4)

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель) является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, проживающая на территории города Пензы:

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 20.05.2013 N 514)

- если возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающие в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

От имени молодой семьи заявление и документы могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

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

КонсультантПлюс: примечание.

Текст документа приводится в соответствии с изменениями, внесенными [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 18.06.2015 N 898/3.

Оформление документов по признанию заявителя нуждающимся в жилых помещениях осуществляется специалистами отдела распределения муниципального жилищного фонда администрации города Пензы (далее отдел) по адресу: г. Пенза, площадь Маршала Жукова, 4 каб. 133, 132, 131, 130.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 18.06.2015 N 898/3)

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 20.05.2013 N 514)

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

КонсультантПлюс: примечание.

Текст документа приводится в соответствии с изменениями, внесенными [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 18.06.2015 N 898/3.

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

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

- специалисты отдела (каб. 132) - (8412) 68-71-60;

- специалисты отдела (каб. 131, 130) - (8412) 68-50-17, 68-22-72.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 18.06.2015 N 898/3)

Адрес электронной почты отдел распределения муниципального жилищного фонда администрации города Пензы: [jilotdel@penza-gorod.ru](mailto:jilotdel@penza-gorod.ru).

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 18.06.2015 N 898/3)

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

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

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.  
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 18.06.2015 N 898/3)

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 в 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](http://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 631/13)

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 признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в рамках реализации основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" Государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".  
(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 18.06.2015 N 898/3, от 29.12.2015 N 2271/1, от 09.02.2018 N 223/4)

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 898/3)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении;
- решение об отказе заявителю в признании нуждающимся в жилом помещении.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о признании или об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении - в течение 30 рабочих дней со дня принятия заявления и документов;

- направление (выдача) заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения - в течение 3 рабочих дней со дня принятия данного решения.

#### 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);

- [Уставом](#) города Пензы, 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 30 июня 2005 года N 136-12/4 "Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма в городе Пензе" (опубликовано в "Пензенских губернских ведомостях" 15.07.2005 N 16, ст. 136);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2017)

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 09.02.2018 N 223/4)

- Абзацы восьмой - девятый исключены. - [Постановление](#) Администрации г. Пензы от 18.06.2015 N 898/3.

- [постановлением](#) Правительства Пензенской области от 30.10.2013 N 805-пП "Об утверждении государственной программы Пензенской области "Социальная поддержка граждан в Пензенской области на 2014 - 2020 годы" (опубликовано в "Пензенских губернских ведомостях" 14.11.2013 N 111, с. 1);

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 18.06.2015 N 898/3)

- [постановлением](#) администрации города Пензы от 29.09.2014 N 1131 "Об утверждении муниципальной программы города Пензы "Социальная поддержка и социальное обслуживание граждан в городе Пензе на 2015 - 2020 годы" (опубликовано в издании "Муниципальные ведомости. Пенза" 23.12.2014 N 65.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 18.06.2015 N 898/3)

#### 2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителем в соответствии с

законодательными или иными нормативными правовыми актами предоставляются следующие документы:

- **заявление**. 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.

(в ред. **Постановления** Администрации г. Пензы от 02.06.2014 N 631/13)

К **заявлению** (приложение N 1 к настоящему регламенту) устанавливаются следующие требования:

- в заявлении должны быть указаны фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства, 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) документы (справки), выданные органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации заявителя и членов его семьи в жилом помещении по месту жительства;

3) 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);

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

4.1.) 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;

4.2.) решения судов об установлении родственных отношений;

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

4.4.) 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);  
(п. 4 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 20.10.2017 N 1987/4)

5) документы (справки) о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих заявителю и членам его семьи на праве собственности.

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 20.05.2013 N 514)

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

Специалист отдела самостоятельно 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 органом, осуществляющим 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 20.05.2013 N 514)

4) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение (расторжение) брака, установление отцовства, усыновлении), выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

(п. 4 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 20.10.2017 N 1987/4)

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 898/3.

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 признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в рамках реализации основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" Государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" отсутствует. (п. 2.7 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 29.12.2015 N 2271/1; в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 09.02.2018 N 223/4)

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 29.12.2015 N 2271/1)

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов 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 17.07.2018 N 1356/3)

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 29.12.2015 N 2271/1)

2.13. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги, подать жалобу на действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в государственное автономное учреждение Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее ГАУ "МФЦ") или в филиалы учреждения, расположенные на территории города Пензы.

(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 20.05.2013 N 514, от 18.06.2015 N 898/3)

Адреса: г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4; пр. Победы, д. 150; ул. Фабричная, д. 2.	
(в ред. <a href="#">Постановления</a> Администрации г. Пензы от 18.06.2015 N 898/3)	
График работы:	
Понедельник - Пятница	8.00 - 20.00
Суббота	8.00 - 14.00
Воскресенье	выходной
Контактные сведения:	
- справочный телефон ГАУ "МФЦ": (8412) 92-70-00 многоканальный	
- электронный адрес ГАУ "МФЦ": penza@mfcinfo.ru.	

#### 2.14. 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. 2.14 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 02.06.2014 N 631/13)

#### 2.15. 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. 2.15 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 29.12.2015 N 2271/1)

### **III. Раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах"**

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 09.02.2018 N 223/4)

#### 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  
(п. 3.2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 20.05.2013 N 514)

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 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 631/13)

Документы (справки), предусмотренные в [п. 2.6.](#) настоящего регламента представляются в копиях с одновременным подтверждением их подлинности оригинала, кроме документов, получаемых специалистом отдела по межведомственным запросам.  
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 20.05.2013 N 514)

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 631/13)

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

Заявление заявителя с приложенными документами регистрируется специалистом отдела в Книге регистрации заявлений граждан (молодых семей) о признании нуждающимися в жилых помещениях для участия в основном мероприятии "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации". 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 09.02.2018 N 223/4)

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.

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.

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, необходимые для признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях, в органах государственной власти или органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Срок выполнения данного действия по предоставлению муниципальной услуги составляет десять рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.2.4. В случае, если муниципальная услуга оказывается на базе ГАУ "МФЦ", специалист ГАУ "МФЦ" принимает от заявителя заявление и пакет документов, регистрирует обращение в соответствии с Регламентом работы ГАУ "МФЦ". При приеме у заявителя заявления и документов специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными в п. 2.6 настоящего Регламента;
- проверяет комплектность представленных заявителем документов;
- выдает расписку о принятии заявления и пакета документов с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

Исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Пензы от 29.12.2015 N 2271/1.

Срок выполнения данного административного действия не более 30 мин.

Передачу и доставку документов заявителя из ГАУ "МФЦ" в администрацию города Пензы (в отдел распределения муниципального жилищного фонда администрации города Пензы) (далее - отдел) осуществляет сотрудник ГАУ "МФЦ". Он передает документы специалисту отдела в течение 1 рабочего дня администрации города Пензы, следующего за днем принятия заявления и пакета документов от заявителя.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 18.06.2015 N 898/3)

Передача документов заявителя из ГАУ "МФЦ" в отдел осуществляется курьером ГАУ "МФЦ" лично под роспись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист отдела возвращает курьеру ГАУ "МФЦ" с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

Специалист отдела регистрирует заявление с приложенными документами в Книге регистрации заявлений граждан (молодых семей) о признании нуждающимися в жилых помещениях для участия в основном мероприятии "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (пп. 3.2.4 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 11.11.2014 N 1326; в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 09.02.2018 N 223/4)

### 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 или по межведомственным запросам дополнительно в связи с несоответствием (недостаточностью) первоначально предоставленных документов, осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Пензы:

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 18.06.2015 N 898/3)

- о признании нуждающимся в жилых помещениях;
- об отказе в признании нуждающимся в жилых помещениях.

Срок выполнения данного действия составляет десять рабочих дней.

Основанием для подготовки проекта постановления администрации города Пензы об отказе заявителю в признании нуждающимся в жилом помещении являются случаи, если:

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 18.06.2015 N 898/3)

- не представлены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия заявителем на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, 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 состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- не истек предусмотренный [статьей 53](#) Жилищного кодекса РФ срок.  
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 20.05.2013 N 514)

3.3.2. Проект постановления в установленном порядке согласовывается с соответствующими структурными подразделениями администрации города Пензы.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 18.06.2015 N 898/3)

Срок выполнения данного действия составляет четыре рабочих дня.

3.3.3. Согласованный проект постановления администрации города Пензы направляется специалистом отдела на подпись главе администрации города Пензы.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 18.06.2015 N 898/3)

Срок выполнения данного действия 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 Пензы) о признании или об отказе в признании нуждающимся в жилых помещениях, специалистом отдела направляется по почте или выдается на руки заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения, (выписка из постановления администрации города Пензы о признании или об отказе в признании нуждающимся в жилом

помещении для участия в основном мероприятии).

(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 18.06.2015 [N 898/3](#), от 09.02.2018 [N 223/4](#))

В случае, если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в ГАУ "МФЦ", выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в ГАУ "МФЦ".

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 11.11.2014 N 1326)

После получения из администрации города Пензы информации о принятии решения сотрудник ГАУ "МФЦ" в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения информации получает в отделе результат предоставления услуги в виде выписки из постановления администрации города Пензы о признании или об отказе в признании нуждающимся в жилом помещении для участия в основном мероприятии.;

(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 11.11.2014 [N 1326](#), от 18.06.2015 [N 898/3](#), от 09.02.2018 [N 223/4](#))

О получении результата предоставления услуги курьером ГАУ "МФЦ" осуществляется соответствующая отметка в отделе.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 11.11.2014 N 1326)

При выдаче заявителю результата предоставления услуги специалист ГАУ "МФЦ" проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю выдается документ под роспись с указанием даты его получения.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 11.11.2014 N 1326)

В случае неявки заявителя в ГАУ "МФЦ", в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата предоставления услуги, ГАУ "МФЦ" передает документы в отдел администрации города под роспись с сопроводительным письмом. Отдел направляет заявителю уведомление о результате предоставления услуги. При неявке заявителя в течение 30 дней с даты уведомления, документы сдаются в архив отдела.

(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 11.11.2014 [N 1326](#), от 29.12.2015 [N 2271/1](#))

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет три рабочих дня со дня принятия решения о признании или об отказе в признании нуждающимся в жилых помещениях.

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

Выдача заявителю на руки результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или направлением по почте, либо передачей через курьера в ГАУ "МФЦ", регистрируется специалистом отдела в Книге 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. Постановлений Администрации г. Пензы от 02.06.2014 [N 631/13](#), от 18.06.2015 [N 898/3](#))

3.4.3. Специалистом отдела формируется учетное дело заявителя с заявлением и приложенными к нему документами.

#### **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.

Текущий контроль 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 29.12.2015 N 2271/1)

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Проверка проводится по конкретному обращению заявителя.  
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 29.12.2015 N 2271/1)

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 17.07.2018 N 1356/3)

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 19.12.2018 N 2377/4)

- 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".

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". 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."  
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 19.12.2018 N 2377/4)

## **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 или должностному лицу уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие многофункциональных центров Пензенской области. 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 лицам 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, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу информирует о перенаправлении жалобы заявителя.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре, у уполномоченного на ее рассмотрении учредителя многофункционального центра.

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 на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих 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, 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](#));

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, 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](mailto: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 (<http://www.penza-gorod.ru>);

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](mailto:mfc-penza@obl.penza.net)).

5.3.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пунктах 5.3.3 и 5.3.4](#), 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 регистрации не позднее следующего за днем поступления ее рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.  
(пп. 5.4.1 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 15.03.2019 N 442/7)

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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.1.1. 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. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.  
(пп. 5.6.2 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 19.12.2018 N 2377/4)

5.6.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  
(пп. 5.6.3 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 19.12.2018 N 2377/4)

5.6.4. 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.

**5.6.5.** 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.

**5.6.6.** 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.

**5.6.7.** 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.

**5.6.8.** 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](#), 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 либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц, 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 либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц, 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.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
"Решение о признании граждан  
нуждающимися в жилых  
помещениях в рамках реализации  
основного мероприятия  
"Обеспечение жильем  
молодых семей" государственной  
программы Российской Федерации  
"Обеспечение доступным  
и комфортным жильем  
и коммунальными услугами граждан  
Российской Федерации"  
администрацией города Пензы"

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления Администрации г. Пензы от 09.02.2018 N 223/4)

В администрацию города Пензы  
от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

моб. тел. \_\_\_\_\_  
дом. Тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать мою семью в составе \_\_\_\_\_ чел.:

1. \_\_\_\_\_  
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)
2. \_\_\_\_\_  
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)
3. \_\_\_\_\_  
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

и т.д.

нуждающейся в жилом помещении для участия в основном мероприятии "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными

услугами граждан Российской Федерации"

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

и т.д.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

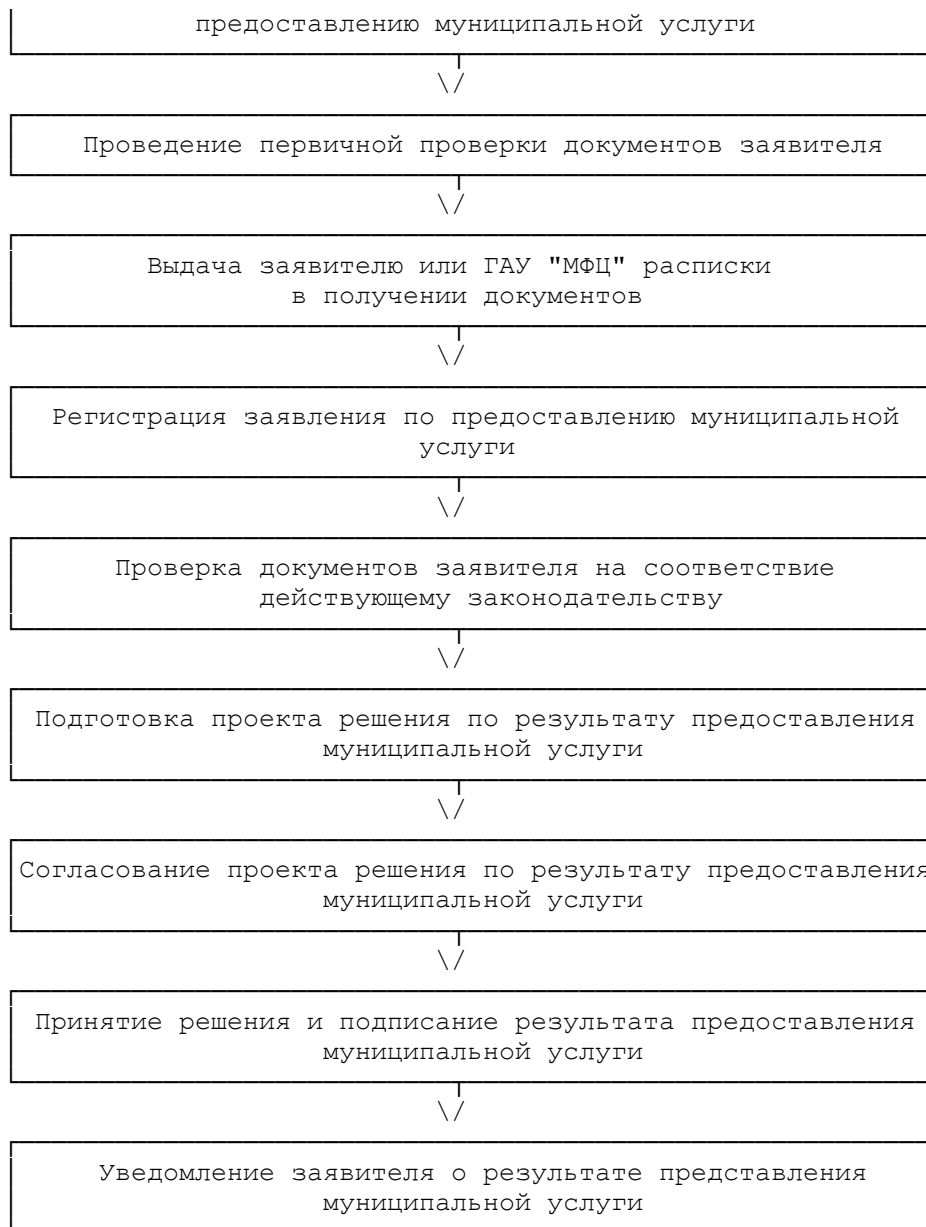
Первый заместитель  
главы администрации  
С.В.ВОЛКОВ

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Решение о признании  
граждан нуждающимися в жилых  
помещениях в рамках реализации  
основного мероприятия  
"Обеспечение жильем  
молодых семей" государственной  
программы Российской Федерации  
"Обеспечение доступным  
и комфортным жильем  
и коммунальными услугами граждан  
Российской Федерации"

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"РЕШЕНИЕ О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ  
В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОГО МЕРОПРИЯТИЯ  
"ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ" ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНЫМ И КОМФОРТНЫМ  
ЖИЛЬЕМ И КОММУНАЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ ГРАЖДАН  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 09.02.2018 N 223/4)

Прием документов от заявителя или от ГАУ "МФЦ" по



Первый заместитель  
главы администрации  
С.В.ВОЛКОВ

---