

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 28 ИЮНЯ 2012 ГОДА 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

(с изменениями на 17 мая 2023 года)

(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](#), [от 25.12.2019 N 2438/5](#), [от 29.12.2020 N 1897/5](#), [от 17.05.2023 N 644/6](#))

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 ГРАЖДАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРУ
НАЙМА"**

(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](#), [от 25.12.2019 N 2438/5](#), [от 29.12.2020 N 1897/5](#), [от 17.05.2023 N 644/6](#))

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 предоставляется:

1) непосредственно специалистами отдела распределения муниципального жилищного фонда администрации города Пензы;

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;

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>).

"6) специалистами ГАУ "МФЦ".

(п. 1.5 в ред. Постановления Администрации г. Пензы [от 29.12.2020 N 1897/5](#))

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 - 45 рабочих дней со дня принятия заявления и документов.

(п. 2.4 в ред. Постановления Администрации г. Пензы [от 29.12.2020 N 1897/5](#))

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале.

(п. 2.5 в ред. Постановления Администрации г. Пензы [от 29.12.2020 N 1897/5](#))

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 multifunctional 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. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

На основании соглашения о взаимодействии администрации города Пензы и Государственного автономного учреждения Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ", многофункциональный центр) по предоставлению муниципальной услуги заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги и для подачи жалобы в письменной форме на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Пензы, их должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в ГАУ "МФЦ".

В случае обращения заявителя в ГАУ "МФЦ" документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию города Пензы в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между ГАУ "МФЦ" и администрацией города Пензы.

График работы ГАУ "МФЦ":

День недели	Часы приема граждан и юридических лиц
Понедельник	8.00 - 20.00

Вторник	8.00 - 20.00
Среда	8.00 - 20.00
Четверг	8.00 - 20.00
Пятница	8.00 - 20.00
Суббота	8.00 - 14.00
Воскресенье	выходной

Почтовый адрес Государственного автономного учреждения Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг": 440039, г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4.

Дополнительные офисы расположены по адресам:

г. Пенза, пр. Победы, д. 150, тел. (8412) 44-66-26;

г. Пенза, ул. Фабричная, д. 2, тел. (8412) 62-02-92;

г. Пенза, ул. Богданова, 63а, тел. (8412) 35-00-19.

Справочный телефон ГАУ "МФЦ": (8412) 92-70-00 многоканальный

Электронный адрес ГАУ "МФЦ": "mfc-penza@obl.penza.net".

(пп. 2.14 введен Постановлением Администрации г. Пензы [от 29.12.2020 N 1897/5](#))

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.

(пункт 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. прием заявления об отказе от предлагаемого свободного жилого помещения специализированного жилого фонда.

(пп. 3.1.2 введен Постановлением Администрации г. Пензы [от 25.12.2019 N 2438/5](#))

3.1.3. Подготовка проекта решения по результату предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. 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.

3.2.4. 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.

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 специалист 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.

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

Заявление заявителя с приложенными документами регистрируется специалистом отдела в Журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги.

(пп. 3.2.4 введен Постановлением Администрации г. Пензы [от 29.12.2020 N 1897/5](#))

3.3. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПРЕДЛАГАЕМОГО СВОБОДНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ФОНДА

(введен Постановлением Администрации г. Пензы
[от 25.12.2019 N 2438/5](#))

3.3.1. Поступление от заявителя заявления об отказе от предлагаемого свободного жилого помещения специализированного жилого фонда, поданного им в отдел в письменной форме.

Если заявление направляется заявителем по почте, установление личности, свидетельствование подлинности подписи лица на заявлении осуществляется нотариусом или иным лицом в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.2. После получения заявления об отказе от предлагаемого свободного жилого помещения специализированного жилого фонда специалист отдела осуществляет проверку на соответствие его требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего регламента.

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

3.4. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.4.1. 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, либо заявление, об отказе от предлагаемого свободного жилого помещения специализированного жилого фонда, осуществляет:

- 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.

- наличие у заявителя, претендующего на предоставление специализированного жилого помещения, либо у членов его семьи жилья, предоставленного по договору социального найма либо в собственности, расположенного на территории муниципального образования город Пенза;

- отсутствие свободного жилого помещения специализированного жилого фонда;

- поступление от заявителя заявления об отказе от предлагаемого свободного жилого помещения специализированного жилого фонда.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет десять рабочих дней.

(пп. 3.4.1 в ред. Постановления Администрации г. Пензы [от 25.12.2019 N 2438/5](#))

3.4.2. 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.

3.4.3. Согласованный проект решения (проект постановления администрации города Пензы) направляется специалистом отдела на подпись Главе города Пензы.

(в ред. Постановления Администрации г. Пензы [от 17.05.2023 N 644/6](#))

При наличии оснований для отказа заявителю в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специалист отдела готовит проект уведомления с указанием причин и направляет его на подпись заместителю главы администрации города Пензы по городскому хозяйству для принятия решения.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет пять рабочих дней.

(пп. 3.4.3 в ред. Постановления Администрации г. Пензы [от 25.12.2019 N 2438/5](#))

3.5. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.5.1. После подписания Главой 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 (уведомление о предоставлении специализированного жилого помещения по договору найма).

(в ред. Постановления Администрации г. Пензы [от 17.05.2023 N 644/6](#))

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

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 либо в форме письменного уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда,

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

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 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.

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.

(пп. 3.5.1 в ред. Постановления Администрации г. Пензы [от 29.12.2020 N 1897/5](#))

3.5.2. 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 сотрудника 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.

(пп. 3.5.2 в ред. Постановления Администрации г. Пензы от 29.12.2020 N 1897/5)

3.5.3. 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 ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

(в ред. Постановления Администрации г. Пензы [от 29.12.2020 N 1897/5](#))

5.1. Заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Пензы, ее должностных лиц, муниципальных служащих подается в администрацию города Пензы и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами администрации города Пензы в соответствии с распределением обязанностей.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы города Пензы подается главе города Пензы.

(в ред. Постановления Администрации г. Пензы [от 17.05.2023 N 644/6](#))

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее - многофункциональный центр) подается учредителям многофункциональных центров или уполномоченному должностному лицу на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников многофункциональных центров подается руководителям многофункциональных центров.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подается в Правительство Пензенской области.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию города Пензы, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

5.5. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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.

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

5.7. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <https://gosuslugi.ru> и Региональном портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области: <https://gosuslugi.pnzreg.ru>.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

- [постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного \(внесудебного\) обжалования решений и действий \(бездействия\), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг"](#);

- [постановление администрации города Пензы от 04.09.2019 N 1692 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) органов местного самоуправления города Пензы и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг"](#).

**Приложение N 1
к административному регламенту
"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 29.12.2020 N 1897/5](#))

В администрацию города Пензы
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу: _____

_____ тел. _____

Заявление

о предоставлении жилого помещения муниципального

специализированного жилищного фонда

Прошу предоставить мне на состав семьи _____ человек жилое помещение

муниципального специализированного жилищного фонда для временного

проживания (в маневренном фонде, служебное жилое помещение).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;

2. _____;

3. _____;

4. _____;

5. _____;

и т.д.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (_____)

(И.О. Фамилия)

_____ (_____)

(И.О. Фамилия)

_____ (_____)

(И.О. Фамилия)

" " 20 г.

Подпись заявителя _____

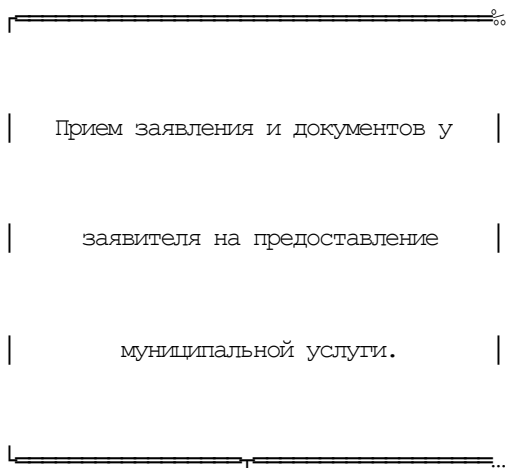
Прошу направлять мне уведомления на указанный выше почтовый адрес, на адрес

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"**

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

**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"**



|

\\

| Проведение первичной проверки |

| документов заявителя. |

|

\\

| Регистрация заявления по |

| предоставлению муниципальной |

| услуги. |

|

\\

| Проверка документов заявителя на |

соответствие действующему

законодательству.

 $\vee$

Подготовка проекта решения по

результату предоставления

муниципальной услуги.

 $\vee$

Согласование проекта решения по

результату предоставления

муниципальной услуги.

