



Администрация города Пензы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2024 № 4494
О внесении изменений в постановление администрации города Пензы от 30.05.2012 № 630/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление маломужским гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» администрацией города Пензы»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с Законом Пензенской области от 15.09.2023 № 4065-ЗПО «О внесении изменений в Закон Пензенской области «О порядке признания граждан маломужскими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Пензенской области», постановлением администрации города Пензы от 16.11.2012 № 1422 «Об утверждении Регестра муниципальных услуг города Пензы», руководствуясь статьей 33 Устава города Пензы,

Администрация города Пензы постановляет:

1. Внести в постановление администрации города Пензы от 30.05.2012 № 630/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление маломужским гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» администрацией города Пензы» (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – регламент).

1.3. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2

2. Информационно-аналитическому отделу администрации города Пензы опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Пенза» и разместить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава города



А.Н. Басенко

Приложение

Утвержден
Постановлением
Администрации города Пензы
от 22.04.2014 № 44/14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

1. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент является нормативным правовым актом Администрации города Пензы (далее – Администрация), устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией в процессе предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между органами местного самоуправления города Пензы и физическими лицами, их уполномоченными представителями (далее – заявители), и иными учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, местом жительства которых является город Пенза, признанные в установленном жилищным законодательством порядке нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо могут быть признанными в установленном жилищным законодательством порядке нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, (далее – заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного

самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. лично;

1.3.2. непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.penza-gorod.ru) (далее – официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<http://gosuslugi.rizreg.ru>) (далее – Региональный портал);

1.3.5. в Государственном автономном учреждении Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (по городу Пензе) (далее – МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя;

б) по письменным обращениям заявителя.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации обращения;

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 (десяти) минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий консультирование, связ трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования

специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

г) по электронной почте.

Ответ по вопросам, перечень которых установлен пунктом 1.5. Административного регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 1 (один) день со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные пунктом 1.5. Административного регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 (двух) дней со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа;

д) заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала, официального сайта Администрации.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

- 1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- 2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 3) перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок и способы подачи документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- 6) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами города Пензы;
- 7) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;

11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5. Административного регламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктами 1.3. и 1.4. Административного регламента.

К справочной информации относятся следующие информация:

- место нахождения и график работы Администрации и МФЦ;
- справочные телефоны Администрации, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официальных сайтов Администрации, МФЦ, адреса их электронной почты.

1.10. Справочная информация размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале и (или) Региональном портале.

1.11. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, на Едином портале и (или) Региональном портале, официальном сайте Администрации.

1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии

с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Требования к информационным стандартам МФЦ установлены пунктом 2.22. Административного регламента.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

Краткое наименование муниципальной услуги отсутствует.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация (статус распределения муниципальной жилищного фонда).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.3.2. решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

В случае подачи заявления через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов из МФЦ в Администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале и (или) Региональном портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной

услуги на официальном сайте Администрации, на Едином портале и (или) Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1. Заявление по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту.

К заявлению устанавливаются следующие требования:

- в заявлении должны быть указаны фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства, дата и подпись;

- заявление подписывается заявителем и всеми дееспособными членами семьи, желающими получить другое жилое помещение по договору социального найма, вместе с заявителем.

- текст заявления должен подаваться 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, пометок либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

К заявлению прилагаются:

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

2.6.3. документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства;

а) свидетельства 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);

б) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

в) решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя.

2.6.4. документы, подтверждающие право на дополнительную площадь в соответствии с действующим законодательством (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь);

2.6.5. 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 недвижимости.

2.6.6. копия судебного постановления об установлении места проживания заявителя и членов его семьи - в случае отсутствия иных документов, подтверждающих место их проживания.

2.6.7. справка, подтверждающая обучение в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучения по дополнительным образовательным программам).

2.6.8. Заявители для признания их малолетними в целях получения жилых помещений по договорам социального найма дополнительно представляют документы (справки), содержащие:

а) сведения о недвижимом имуществе (садовых домах, гаражах и иных строениях, помещениях и сооружениях), земельных участках, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, в случае если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

б) сведения о доходах заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления, за исключением сведений о заработке указанных лиц;

в) сведения о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, или стоимости вышеуказанных транспортных средств, определенной на основании Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (в случае проведения заявителем оценки стоимости имущества);

г) сведения о стоимости подлежащего налогообложению недвижимого имущества (жилых помещений, садовых домов, гаражей и иных строений, помещений и сооружений), находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, определенной на основании Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (в случае проведения заявителем оценки стоимости имущества).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в органах и (или)

организациях, в распоряжении которых находятся такие документы (сведения), и (или) представляются заявителем в случае их отсутствия в указанных органах и (или) организациях:

а) документы (справки), выданные органами регистрационного учета граждан, о регистрации заявителя и членов его семьи в жилом помещении по месту жительства;

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

в) документы (справки), подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди в соответствии с действующим законодательством, решениями органов местного самоуправления (для граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди);

г) 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 недвижимости;

д) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, установление отцовства), выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

е) документы (справки) о наличии у заявителя и (или) членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренной перечнем, устанавливаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, при которой совместное проживание с ним (ними) в одной квартире невозможно (для граждан, признаваемых нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации).

ж) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

2.8. Для признания граждан малолетними в целях получения ими жилых помещений по договорам социального найма Администрация дополнительно запрашивает необходимые документы (сведения), содержащие:

а) сведения о транспортных средствах (сведения), находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению;

б) сведения о недвижимом имуществе (садовых домах, гаражах и иных строениях, помещениях и сооружениях), земельных участках, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, в случае если права на указанные объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

в) данные о кадастровой стоимости земельных участков, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению;

г) сведения о заработке заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления.

2.9. При обращении в Администрацию либо МФЦ заявитель предоставляет документы (справки), предусмотренные подпунктами 2.6.2. - 2.6.8. пункта 2.6. Административного регламента, в копиях с одновременно предоставляемым оригиналом, кроме документов, получаемых Администрацией по межведомственным запросам.

Администрация самостоятельно запрашивает документы (их копии или копии, заверенные в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Копия документа (справки) после проверки ее соответствия оригиналу заверяется специалистом Администрации, МФЦ, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю.

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.

Качество предоставляемых копий документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознавать реквизиты документа.

2.10. В отношении граждан, признанных в установленном жилищным законодательством порядке нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, до 01.03.2005, сведения о доходах и заработке заявителя и каждого члена семьи, стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов семьи и подлежащего налогообложению, не учитываются.

2.12. Заявитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

- а) лично на бумажном носителе по месту нахождения Администрации;
- б) на бумажном носителе посредством почтовой связи по месту нахождения Администрации;
- в) на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;
- г) в форме электронного документа, подписанного простой или усиленной квалифицированной электронной подписью посредством:

- Регионального портала;
- Единого портала;
- официальной электронной почты Администрации.

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

2.13. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается, в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя будет выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - ФЗ № 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае, если:

2.15.1. не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.15.2. 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 оказания муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

2.15.3. представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на предоставление жилого помещения, либо не могут быть признаны в установленном жилищным законодательством порядке нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2.15.4. не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок;

2.15.5. несоответствие поданного заявления и (или) документов требованиям п. 1.2, 2.6, 2.9. Административного регламента;

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.16. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных муниципальных услуг.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

- 2.18. Время ожидания в очереди не должно превышать:
- при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 15 минут;
 - при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Регистрация заявления - 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление гражданина о предоставлении жилого помещения по договору социального найма регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залам ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.20. Здания, в которых располагаются помещения Администрации, МФЦ, должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации и МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.21. 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.

На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

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

2.22. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах Администрации и МФЦ размещается информация, предусмотренная пунктом 1.5. Административного регламента.

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 специалистов Администрации, МФЦ.

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

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (при наличии) специалистов Администрации и МФЦ, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги.

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

Специалисты Администрации и МФЦ обеспечивают личными нагрудными карточками (бейджам) с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) и должности.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов Администрации, МФЦ из помещения.

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

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

2.27. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях и предусматривают возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении муниципальной услуги.

Обеспечивается допуск в здание Администрации, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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.

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.28. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием официального сайта Администрации (при наличии технической возможности);
- возможность предоставления муниципальной услуги во взаимодействии с МФЦ;
- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования по предоставлению муниципальной услуги.

2.29. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.30. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Администрации, МФЦ:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;
 - получения результата предоставления муниципальной услуги.
- Количество взаимодействий заявителя со специалистами Администрации:
- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Администрации - не более двух;
 - при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте - не более одного;
 - при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий - заявитель со специалистами не взаимодействует.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.31. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Специалист МФЦ принимает от заявителя указанные документы, регистрирует их.

При приеме у заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и комплектность документов.

При предоставлении заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, специалист МФЦ выдается расписка в получении таких документов с указанием перечня и даты их получения.

2.32. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

2.33. Передачу и доставку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ - курьер (далее курьер) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшивки подписи.

2.34. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление и приложенные к нему документы в установленном порядке в день передачи их курьером из МФЦ в Администрацию.

2.35. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. Административного регламента, через МФЦ Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения, если иной способ получения не указан заявителем.

2.36. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, законного представителя в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представителем заявителя, законным представителем. Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

2.37. В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 (тридцати) дней со дня окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет результат предоставления муниципальной услуги в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

2.38. Заявление в форме электронного документа предоставляется в Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации по выбору заявителя:

1) путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности), в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала, Регионального

портала;

2) путем направления электронного документа в на официальном электронную почту Администрации.

2.39. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительного подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.40. Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности).

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями (включается, если при обращении за услугой нужно совместное заявление нескольких заявителей);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА);

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

2.41. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление предоставляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Предоставления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через официальный сайт

Администрации (при наличии технической возможности), а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае предоставления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.42. Получение заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме, подтверждается Администрацией путем направления заявителем расписки в получении таких документов с указанием перечня и даты их получения способом, указанным в заявлении.

2.43. Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.44. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлениям электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и определение исполнителя, ответственного за работу с поступившими заявлениями и приложенными к нему документами;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

4) порядок исправления полученных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Приним и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и определение исполнителя, ответственного за работу с поступившими заявлениями и приложенными к нему документами

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем в Администрацию или МФЦ одним из способов, указанных в пункте 2.12. Административного регламента.

Заявление подается заявителем и всеми дееспособными членами семьи, желающими получить другое жилое помещение по договору социального найма вместе с заявителем.

3.4. При предоставлении заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия представителя заявителя, законного представителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.5. Поступившие в Администрацию заявление и приложенные к нему документы регистрируются специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, в Книге регистрации заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договору социального найма.

3.6. Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направлены заявителем через Региональный портал, Единый портал регистрации заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронной форме, осуществляется в автоматическом режиме.

3.7. При обращении заявителя или представителя заявителя, законного представителя непосредственно в Администрацию заявителю или представителю заявителя, законному представителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения по форме, установленной приложением № 4 к Закону № 948-ЗПО, с указанием перечня документов, которые должны быть получены по межведомственным запросам; если заявление и приложенные к нему документы предоставляются по почте либо в форме электронных документов, расписка в получении документов направляется заявителю по почте.

3.8. При несоответствии (недостаточности) представленных документов заявитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления их в Администрацию извещается об этом в письменной форме и (или) в форме электронного документа по выбору заявителя о несоответствии (недостаточности) представленных документов.

3.9. При поступлении в Администрацию заявления и приложенных к нему документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, проводит проверку действительности такой подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, в части соблюдения условий, указанных в статье 11 ФЗ № 63-ФЗ.

3.10. Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю направляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в форме письма отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием пунктов статьи 11 ФЗ № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия данного решения.

Глава города Пензы подписывает данный документ и специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, направляет его заявителю одним из способов, указанных в заявлении.

После получения данного отказа заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устраняя нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первого заявления.

3.11. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.13. Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, регистрирует заявление и приложенные к нему документы, передает их Главе города Пензы.

Глава города Пензы определяет ответственного за предоставление муниципальной услуги специалиста Администрации (далее - ответственный исполнитель) и передает ему на исполнение заявление и приложенные к нему документы.

3.12. Критерием для приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.13. Административного регламента.

Критерием для отказа в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие основания, установленного пунктом 2.13. Административного регламента.

3.13. Результатом административной процедуры является:

а) в случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.13. Административного регламента - подготовка письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.13. Административного регламента - прием и регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя.

3.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры - присвоение заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, либо письму об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрационного номера.

3.15. Продолжительность административной процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) в случае отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов - 3 (три) дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение ответственного исполнителя.

3.17. Ответственный исполнитель:

1) устанавливает наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полноту и правильность их оформления;

2) проверяет принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

3.18. Ответственный исполнитель в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, в случае если они не предоставлены заявителем самостоятельно, а также дополнительно запрашивает документы, предусмотренные пунктом 2.8. Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется ответственным исполнителем, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием

единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.19. По результатам анализа представленных документов, а также в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15. Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма с указанием срока явки гражданина в уполномоченный орган для заключения договора социального найма, который не должен превышать 14 (четырнадцать) календарных дней со дня принятия решения.

3.20. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15. Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект письменного уведомления с указанием причин об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

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

Проект письменного уведомления с указанием причин направляется на подпись заместителю главы администрации города Пензы по городскому хозяйству для принятия решения.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 (четыре) рабочих дня.

3.22. Согласованный проект постановления администрации направляется на подпись главе города Пензы.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.23. Критерием принятия решения:

1) о формировании и направлении межведомственных запросов - отсутствие документов, указанных в пункте 2.7., 2.8. Административного регламента;

2) о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15. Административного регламента.

3.24. Результатом административной процедуры является принятие постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или письменное уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.25. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо

подписанное и зарегистрированное письменное уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.26. Продолжительность административной процедуры составляет 29 (двадцать девять) рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

Выдача заявителю

результата предоставления муниципальной услуги

3.27. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные Главой города Пензы и зарегистрированное в установленном порядке постановление администрации города Пензы о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или подписанное заместителем главы администрации города Пензы по городскому хозяйству и зарегистрированное в установленном порядке письменное уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.28. Результат предоставления муниципальной услуги (выписка из постановления администрации города Пензы, письменное уведомление) выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, одним из способов, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.29. Результат предоставления муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

3.30. Критерием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является наличие зарегистрированного в системе документооборота Администрации постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, зарегистрированного в установленном порядке письменного уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.31. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю постановления (выписки из постановления) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, письменного уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.32. Способ фиксации - в установленном порядке делопроизводства присвоение регистрационного номера и даты постановлению администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.33. Продолжительность административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.34. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.35. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель предоставляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки, за исключением документов, подлежащих изъятию в порядке межведомственного взаимодействия, а также постановления администрации, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.36. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.37. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.38. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.39. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.40. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки нового постановления Администрации с внесением соответствующих изменений.

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

Согласованный проект постановления администрации либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе направляется на подпись главе города Пензы.

3.42. Глава города Пензы подписывает постановление Администрации либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.43. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

3.44. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

- а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - постановление Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.45. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

- а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - постановлением Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

IV. Формы контроля за исполнением административной процедуры

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно, а также муниципальными службами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой города Пензы.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. Соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 ФЗ № 210-ФЗ, и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ.

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

5.3. 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе города Пензы.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.9. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном портале в здании Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируются 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".

5.10. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных Учредителем МФЦ в соответствии со статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ.

Приложение 1

Приложение N 1

к административному регламенту

«Процедура предоставления жилого помещения по договору социального найма»

В администрации города Пензы

от _____

(Имя, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

Заявление

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Прошу предоставить мне на состав семьи _____ человек (а) жилое помещение по адресу: г. Пенза, ул. _____ кв. № _____ кв. м. _____

К заявлению прилагаю документы:

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. _____
- 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).