



Администрация города Пензы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2015 № 2214/2

О внесении изменений в постановление администрации города Пензы от 30.05.2012 № 630/2 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Решение о принятии на учет граждан, проживающих на территории городского округа, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, относящихся к категории определенной федеральными законами, указами Президента РФ или законами Пензенской области в порядке, предусмотренном законодательством» администрацией города Пензы»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», ст. 33 Устава города Пензы,

Администрация города Пензы постановляет:

1. Внести в постановление администрации города Пензы от 30.05.2012 № 630/2 (далее - Постановление) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Решение о принятии на учет граждан, проживающих на территории городского округа, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, относящихся к категории определенной федеральными законами, указами Президента РФ или законами Пензенской области в порядке, предусмотренном законодательством» администрацией города Пензы», (далее - Регламент) следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления слова «Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» исключить.

1.2. В пункте 3. Постановления слова «заместителя главы администрации города Панюхина М.А.» изложить в следующей редакции: «заместителя главы администрации города по городскому хозяйству».

1.3. Дополнить Постановление пунктом 4. следующего содержания:

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

1.4. В пункте 1.2. раздела I «Общие положения» Регламента слова «граждане Российской Федерации» изложить в следующей редакции: «граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа «город Пенза», либо их уполномоченные представители.».

1.5. Дополнить Раздел II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента пунктом 2.7. следующего содержания:

«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 принятии на учет граждан, проживающих на территории городского округа, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, относящихся к категории определенной федеральными законами, указами Президента РФ или законами Пензенской области в порядке, предусмотренном законодательством» отсутствует.».

1.6. Пункт 2.10. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента изложить в следующей редакции:

«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.».

1.7. Пункт 2.12. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента изложить в следующей редакции:

« 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 парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

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

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

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

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

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

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

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

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

Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

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

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

1.8. Раздел II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента дополнить пунктом 2.14 следующего содержания:

«2.14. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги, подать жалобу на действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в государственное автономное учреждение Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ») или в филиалы учреждения, расположенные на территории города Пензы по адресам: г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4; пр. Победы, д.150; ул.Фабричная, д.2.

График работы:

Понедельник-Пятница	8.00 – 20.00
Суббота	8.00 – 14.00
Воскресенье	выходной

Контактные сведения:

- справочный телефон ГАУ «МФЦ»: (8412) 92-70-00 многоканальный
- электронный адрес ГАУ «МФЦ»: penza@mfcinfo.ru.»;

1.9. Раздел II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента дополнить пунктом 2.15. следующего содержания:

«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.».

1.10. Наименование раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» Регламента изложить в следующей редакции: «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».

1.11. Пункт 3.2. раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» Регламента дополнить подпунктом 3.2.4. следующего содержания:

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

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными в п. 2.6 настоящего Регламента;
- проверяет представленный заявителем паспорт, доверенность (если с заявлением обращается уполномоченное заявителем лицо);
- выдает расписку о принятии заявления с указанием срока получения результата услуги.

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

Передача заявления заявителя из ГАУ «МФЦ» в отдел осуществляется курьером ГАУ «МФЦ» лично под роспись с сопроводительным письмом. После проверки заявления второй экземпляр сопроводительного письма специалист отдела возвращает курьеру ГАУ «МФЦ» с отметкой о получении заявления с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

Специалист отдела регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.».

1.12. Пункт 3.4. раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их

выполнения» Регламента дополнить подпунктом 3.4.4. следующего содержания:

«3.4.4. 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 рассмотрении заявления 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 о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

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

При выдаче заявителю результата предоставления услуги специалист ГАУ «МФЦ» проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и (или) уполномоченного заявителем лица, а также его доверенность. 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 документ 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.».

1.13. В абзаце пятом пункта 4.2. раздела IV «Формы контроля за исполнением административного регламента» Регламента словосочетание «может формироваться» заменить на слово «формируется».

1.14. В абзаце шестом пункта 4.2. раздела IV «Формы контроля за исполнением административного регламента» Регламента слова «может проводиться» заменить на слово «проводится».

1.15. Пункт 5.3. раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» Регламента изложить в следующей редакции:

«Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы:

Администрация города Пензы.

В администрации города Пензы (в пределах компетенции) определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с полномочиями.

Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие)

должностных лиц и муниципальных служащих администрации города Пензы заместителю главы администрации города Пензы по городскому хозяйству, первому заместителю главы администрации города Пензы по организации деятельности администрации, главе администрации города Пензы.

Жалоба на решения, принятые администрацией города Пензы, подается в Администрацию города Пензы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме и рассматривается главой администрации города Пензы, заместителем главы администрации города Пензы по городскому хозяйству, первым заместителем главы администрации города Пензы по организации деятельности администрации.

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

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

Жалоба может быть подана заявителем, в том числе, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. раздела V Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

1.16. Пункт 5.4. раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» Регламента дополнить текстом следующего содержания:

«Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией города Пензы (в пределах компетенции).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
- официального интернет-сайта Администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru>;

- Регионального портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области: <https://uslugi.pnzreg.ru/>».

1.17. Пункт 5.5. раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» Регламента дополнить текстом следующего содержания:

«В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

1.18. Пункт 5.7. раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» Регламента дополнить текстом следующего содержания:

«Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

1.19. Пункт 5.8. раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» Регламента изложить в следующей редакции:

«Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.».

1.20. Пункт 5.11. раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» Регламента дополнить текстом следующего содержания:

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

1.21. Дополнить раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» Регламента пунктами 5.12., 5.13 следующего содержания:

«5.12. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации города Пензы (в пределах компетенции).

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.»;

«5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе должностного лица администрации города Пензы, осуществившего рассмотрение жалобы, непосредственно главе администрации города Пензы, первому заместителю главы администрации города Пензы по организации деятельности администрации, заместителю главы администрации города Пензы по

городскому хозяйству.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе, принятое администрацией города Пензы, которое может быть рассмотрено главой администрации города Пензы, заместителем главы администрации города Пензы по городскому хозяйству, первым заместителем главы администрации города по организации деятельности администрации.

Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе, принятые заместителем главы администрации города Пензы по городскому хозяйству и первым заместителем главы администрации города Пензы по организации деятельности администрации города Пензы, главе администрации города Пензы.

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

2. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации, определенном для официального опубликования муниципальных правовых актов администрации города Пензы, и разместить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

Глава администрации города

В.Н. Кувайцев