



Администрация города Пензы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2020 № 1894/4

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации города Пензы от 19.10.2020 № 1468 «О внесении изменений в постановление администрации города Пензы от 26.05.2014 № 583 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города и иными органами местного самоуправления города Пензы во взаимодействии с ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Пензенской области», 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 «Предоставлении малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» администрацией города Пензы» следующие изменения:

1.1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставлении малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» администрацией города Пензы» (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1.1. Пункт 1.5. Раздела I Административного регламента изложить в новой редакции:

«1.5. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно специалистами отдела распределения муниципального жилищного фонда администрации города Пензы;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- 4) посредством размещения на информационных стендах;
- 5) с использованием средств электронного информирования:
 - на официальном сайте администрации города Пензы (www.penza-gorod.ru);

- региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<http://uslugi.pnzreg.ru>), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>).

«6) специалистами ГАУ «МФЦ».

1.1.2. Пункт 2.4. Раздела II Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 45 рабочих дней со дня принятия заявления и документов.»

1.1.3. Пункт 2.5. Раздела II Административного регламента изложить в новой редакции:

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

1.1.4. В Разделе II Административного регламента после подпункта 2.13. дополнить подпунктом 2.14. следующего содержания:

«2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре».

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

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

График работы ГАУ «ГАУ «МФЦ»»:

День недели	Часы приема граждан и юридических лиц
Понедельник	8.00 - 20.00
Вторник	8.00 - 20.00
Среда	8.00 - 20.00
Четверг	8.00 - 20.00
Пятница	8.00 - 20.00
Суббота	8.00 - 14.00
Воскресенье	выходной

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

Дополнительные офисы расположены по адресам:

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

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

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

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

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

1.1.5. Пункты 2.13.-2.14. считать пунктами 2.13.-2.15. соответственно.

1.1.6. Пункт 3.2. Раздела III Административного регламента дополнить подпунктом 3.2.5. следующего содержания:

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

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными в п. 2.6 настоящего Регламента;

- проверяет комплектность представленных заявителем документов;

- выдает расписку о принятии заявления и пакета документов с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

Срок выполнения данного административного действия не более 30 мин.

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

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

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

1.1.7. Подпункт 3.4.1. пункта 3.4. Раздела III Административного регламента изложить в новой редакции:

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется специалистом отдела в форме письменного уведомления, подписанного заместителем главы администрации города по городскому хозяйству.

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

После получения из администрации города Пензы информации о принятии решения сотрудник ГАУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в отделе результат предоставления услуги в виде выписки из постановления администрации города Пензы либо в форме письменного уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю жилого помещения по договору социального найма.

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

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

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

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

1.1.8. Подпункт 3.4.2. пункта 3.5. Раздела III Административного регламента изложить в новой редакции:

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

Выдача заявителю на руки результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или направлением по почте, либо передачей через сотрудника в ГАУ "МФЦ", регистрируется специалистом отдела в Книге регистрации заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде уведомление о принятом решении направляется заявителю в форме электронного документа.

1.1.9. Раздел V Административного регламента изложить в новой редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

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

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 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 № 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».

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

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

Глава администрации города

А.В. Лузгин