АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА

ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 декабря 2011 г. N 1500

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

ГОРОДА КУЗНЕЦКА"

В целях реализации положений Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=77DD7CB389F1E80E21D9CC2A75CB54CC91B5C0D63958639D87F6E60AE45AB82BB0BAD2116A6C4B9A81E4716B55B61345F0298BB6C2ECBB41G7s2O) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) на территории города Кузнецка, в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=77DD7CB389F1E80E21D9D22763A70AC393BC9FDE3E5E6DC2D3A9BD57B353B27CF7F58B532E614B9982EF243E1AB74F01A03A8BBAC2EEB25E79161BGBs1O) администрации города Кузнецка от 11.08.2011 N 853 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Кузнецка, иными органами местного самоуправления города Кузнецка", руководствуясь [ст. 28](consultantplus://offline/ref=77DD7CB389F1E80E21D9D22763A70AC393BC9FDE3A596DC2DCA4E05DBB0ABE7EF0FAD4442928479882EF213F17E84A14B16286BFD9F0BB4965141AB9GEsFO) Устава города Кузнецка Пензенской области, администрация города Кузнецка постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P33) администрации города Кузнецка Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда города Кузнецка" согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Кузнецка Трошина В.Е.

Глава администрации

города Кузнецка

С.Н.КОЗИН

Приложение

Утвержден

постановлением

администрации города Кузнецка

от 30 декабря 2011 г. N 1500

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДА КУЗНЕЦКА"

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование требований регламента | Содержание требований регламента |
| Наименование услуги | Предоставление жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда города Кузнецка. |
|  | Общие положения |
| Предмет регулирования административного регламента | Предметом регулирования регламента является предоставление жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда города Кузнецка. |
| Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами выступать от их имени при взаимодействии с соответствующим органом местного самоуправления города Кузнецка при предоставлении муниципальной услуги | Заявителями при предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда выступают совершеннолетние члены семьи, претендующие на данную муниципальную услугу, либо лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной нотариально, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Если у заявителей имеются несовершеннолетние члены семьи, от их имени выступает один из родителей либо его доверенное лицо (опекун, попечитель и др.), полномочия которого должны быть также нотариально удостоверены, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Получателями (далее - заявители) специализированных жилых помещений являются:  - граждане в связи с характером их трудовых отношений с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления (далее - заявители);  - граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;  - граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;  - граждане, у которых единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;  - граждане, нуждающиеся в социальном обслуживании и в специальной социальной защите;  - вынужденные переселенцы и лица, признанные беженцами;  - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей. |
| Информация о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | Отдел жилищной политики администрации города Кузнецка (далее - Отдел): город Кузнецк Пензенской области, ул. Стекловская, д. 100.  График работы Отдела:  понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00,  перерыв с 13.00 до 14.00,  суббота, воскресенье - выходные дни.  МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка" (МФЦ):  город Кузнецк Пензенской области, ул. Гражданская, д. 85.  График работы:  понедельник - пятница - с 8.00 до 20.00,  суббота - с 8.00 до 14.00,  воскресенье - выходной день. |
| Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика административного регламента и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-информатора | Телефон для справок: (84157)3-06-94.  Электронная почта: jilotdel@yandex.ru  Телефон для справок: (84157)2-49-97.  Электронная почта: kuznetck\_citi@mfcinfo.ru |
| Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления | Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.  Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:  - непосредственно в помещении Отдела на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании сотрудниками Отдела;  - с использованием средств телефонной связи;  - с использованием телефонно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;  - по письменному обращению граждан в Отдел;  - в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, телевидению; путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);  - путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).  На информационных стендах в помещении Отдела и Интернет-сайте администрации города Кузнецка размещаются:  - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  - текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);  - блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;  - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;  - образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  - график работы Отдела;  - таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;  - порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;  - порядок получения консультаций.  Информация по телефону, а также при устном личном обращении и по Интернету предоставляется по следующим вопросам:  - режим работы Отдела;  - полный почтовый адрес Отдела для предоставления комплекта документов по почте;  - способы заполнения заявления;  - перечень услуг, которые предоставляются в Отделе;  - перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в Отделе;  - основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых Отделом;  - порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых в Отделе;  - требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  - последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;  - сроки предоставления муниципальной услуги.  При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудники Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.  Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Отдела при личном обращении заинтересованных лиц. Прием граждан осуществляется в режиме общей очереди в дни и часы приема.  Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.  В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Отдела назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.  Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги, в том числе по электронной почте, рассматриваются специалистами Отдела, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента обращения в Отдел.  Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении обязано указать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос. В случае отсутствия в запросе названной выше информации такое обращение не рассматривается.  Специалист Отдела осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.  В ответе на письменное обращение заявителя специалист Отдела указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.  В случае, когда письменное обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Отдела, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся лицу направляется ответ, содержащий положения:  - о невозможности предоставления сведений;  - о правах обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы. |
|  | Стандарт предоставления муниципальной услуги |
| Наименование услуги | Предоставление жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда города Кузнецка. |
| Наименование органа местного самоуправления города Кузнецка, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация города Кузнецка Пензенской области. |
| Результат предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации города Кузнецка о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда (далее - итоговый документ).  Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача итогового документа, который направляется заявителю письмом, вручается лично или направляется в электронной форме. |
| Срок предоставления муниципальной услуга | Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления с пакетом документов, необходимых для исполнения услуги.  Максимально допустимый срок осуществления административных процедур при подготовке и согласовании проекта постановления о предоставлении жилых помещений или об отказе в предоставлении жилых помещений не должны превышать 7 рабочих дней. Максимально допустимый срок осуществления административных процедур при подготовке, выдаче или направлении извещений гражданам о предоставлении (отказе) жилых помещений не должны превышать 3 рабочих дня.  Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:  - появления сомнений в наличии оснований для предоставления муниципальной услуги, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при неустранении которых в заключении договора должно быть отказано,  - письменного обращения муниципального учреждения, заявления нанимателя/собственника или членов семьи нанимателя жилого помещения с указанием причин и срока приостановления,  - имеется информация в письменной форме, поступившая от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что направленные на предоставление муниципальной услуги документы являются поддельными;  - иные, в отдельных случаях, обстоятельства. При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя (муниципального учреждения) о предоставлении муниципальной услуги, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа направляется запрос.  При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы. |
| Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является факт обращения граждан в администрацию города Кузнецка Пензенской области.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  - Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=77DD7CB389F1E80E21D9CC2A75CB54CC91B4C1D23B52639D87F6E60AE45AB82BA2BA8A1D6A6954998BF1273A10GEsAO) Российской Федерации;  - Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=77DD7CB389F1E80E21D9CC2A75CB54CC91B5C8D03853639D87F6E60AE45AB82BA2BA8A1D6A6954998BF1273A10GEsAO) Российской Федерации (часть первая);  - Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=77DD7CB389F1E80E21D9CC2A75CB54CC91B4C1D13C5D639D87F6E60AE45AB82BA2BA8A1D6A6954998BF1273A10GEsAO) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  - [Уставом](consultantplus://offline/ref=77DD7CB389F1E80E21D9D22763A70AC393BC9FDE3A596DC2DCA4E05DBB0ABE7EF0FAD4443B281F9482EA3B3A18FD1C45F4G3sEO) города Кузнецка Пензенской области;  - [Решением](consultantplus://offline/ref=77DD7CB389F1E80E21D9D22763A70AC393BC9FDE335E61CADBA9BD57B353B27CF7F58B412E39479987F125330FE11E44GFsCO) Собрания представителей города Кузнецка от 11.11.2005 N 118-21/4 "Об утверждении положения о порядке предоставления жилых помещений специализированного фонда города Кузнецка". |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:  Гражданин, работающий в органе местного самоуправления города Кузнецка, муниципальном учреждении, избранный на выборную должность в орган местного самоуправления города Кузнецка, не обеспеченный жильем в городе Кузнецке, где находится его место работы, для получения служебного жилого помещения предоставляет следующие документы:  - заявление на имя руководителя о необходимости предоставления служебного помещения;  - справку о составе семьи и копии документов, подтверждающих их отнесение к членам семьи (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении));  - копии документов, подтверждающих право на получение служебного помещения (копию трудовой книжки, приказа и трудового договора о приеме на работу в орган местного самоуправления, муниципальное учреждение);  - копии документов, подтверждающих избрание на  выборную должность;  - копию паспорта, подтверждающего соответствующую регистрацию по месту жительства;  - документы (справки) о наличии или отсутствии  жилых помещений, принадлежащих заявителю и членам его семьи на праве собственности;  - справку N 8 с места жительства за последние 5 лет, копию лицевого счета с места жительства, выдаваемые соответствующей организацией;  - полномочия представителя заявителя (нотариально оформленная доверенность), в случае, если заявление подает доверенное лицо;  - копии и оригиналы документов, удостоверяющих личность доверенного лица.  Для рассмотрения вопроса о предоставлении маневренного жилого помещения граждане либо орган, принявший решение о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма, подают на имя Главы администрации города соответственно заявление либо ходатайство с приложением следующих документов:  - справки о составе семьи гражданина и копии документов, подтверждающих их отнесение к членам семьи (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении, об установлении отцовства, судебные решения); - судебные решения;  - копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи;  - документы (справки) о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих заявителю и членам его семьи на праве собственности;  - справки N 8 с места жительства за последние 5 лет, копию лицевого счета с места жительства, выдаваемые соответствующей организацией;  - копии решения либо протокола общего собрания собственников жилых помещений о проведении капитального ремонта или реконструкции дома;  - копию решения суда об обращении взыскания на жилое помещение в случае, когда данные жилые помещения были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являлись для них единственными;  - документы, подтверждающие непригодность жилого помещения для проживания в случае, если единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;  - полномочия представителя заявителя (нотариально оформленная доверенность), в случае, если заявление подает доверенное лицо;  - копии и оригиналы документов, удостоверяющих личность доверенного лица.  При представлении копий заявителям необходимо при  себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены. Если представленные  копии документов нотариально не заверены, уполномоченное должностное лицо, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них подпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.  Заявление со всеми необходимыми документами может быть представлено в форме электронных документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  Настоящий регламент запрещает требовать от заявителя:  - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  - представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях, если:  1) не представлены необходимые документы;  2) представлены документы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим регламентом. |
| Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги | Муниципальная услуга оказывается бесплатно |
| Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.  Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. |
| Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.  Помещения оборудуются:  - противопожарной системой и средствами пожаротушения; - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  - системой охраны.  Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.  Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. |
| Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | 1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:  - возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;  - удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;  - удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.  2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом;  - отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;  - соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги. |
| Требования к обеспечению доступности мест предоставления муниципальной услуги для 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 Администрации, МФЦ, Отдела, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.  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.  Сотрудники органа местного самоуправления, организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. |
| Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. При обращении заявителя в МФЦ взаимодействие с Администрацией осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.  Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме. Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:  - путем заполнения формы запроса посредством отправки через личный кабинет в Едином портале или в Региональном портале;  - путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.  В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги Администрацией:  - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;  - в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;  - в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;  - в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.  Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.  Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале.  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 запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями;  в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;  г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, 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), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;  е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;  ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.  Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):  - электронной подписью заявителя (представителя заявителя);  - усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).  Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):  - лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;  - представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.  К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет в Едином портале или в Региональном портале, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.  В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.  Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается Администрацией.  Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.  Примерная форма заявления в электронной форме размещается Администрацией на официальном сайте Администрации с возможностью бесплатного копирования.  Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации, посредством отправки через Единый портал или в Региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.  Заявления представляются в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, 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, TIF.  Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.  Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия заявителем, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.  Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.  При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:  а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;  б) запись на прием в Администрацию, МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  в) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;  г) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;  д) получение результата предоставления услуги;  е) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;  ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;  з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, муниципального служащего Администрации.  Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления муниципальной услуги). Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя. |
|  | Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия | Основаниями для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение гражданина в Отдел с комплектом документов, необходимых для выдачи постановления администрации города Кузнецка. |
| Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия. | Сотрудники отдела жилищной политики администрации города Кузнецка (далее - специалисты):  - начальник отдела жилищной политики администрации города Кузнецка;  - специалисты отдела жилищной политики администрации города Кузнецка. |
| Содержание административных процедур, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения | Проверка документов и жилищных условий заявителя, подготовка постановления администрации города Кузнецка о предоставлении жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда или об отказе в предоставление жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда, подготовка сопроводительного письма к постановлению администрации города Кузнецка.  Оформление проекта постановления администрации города Кузнецка на бланке утвержденного образца, подписание Главой администрации города Кузнецка и присвоение реквизитов проекту постановления администрации города Кузнецка осуществляется в течение 3 рабочих дней.  Общий срок по результатам выполнения услуги составляет 30 рабочих дней.  Основанием для начала выдачи итогового документа (договора) является обращение заявителя для получения итогового документа (договора).  Отдел в установленные законом сроки, письменно либо по телефону уведомляет заявителя о предоставлении жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда, либо об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда. В случае принятия положительного решения о предоставлении гражданину жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда заявителю выдается на руки выписка из постановления администрации города Кузнецка о принятом решении. С этой выпиской из постановления администрации города Кузнецка заявитель должен обратиться МУП "Агентство недвижимости" (тел. (84157) 3-07-43) за заключением договора найма специализированного жилого помещения. |
| Особенности выполнения административных процедур в электронной форме | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.  При поступлении заявления в электронной форме специалист Администрации направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.  При получении посредством Регионального портала заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы, а также наличия иных оснований для отказа в приеме заявления.  При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.  При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.  После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса "принято".  Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, осуществляется в автоматическом режиме.  Результатом административного действия является присвоение данному заявлению порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов Специалисту Администрации, ответственному за регистрацию входящей документации.  Максимальный срок выполнения административного действия - в день поступления заявления в Администрацию.  Установление оснований для возврата документов, представленных заявителем.  Специалист Администрации:  - устанавливает соответствие документов, поданных в электронной форме, требованиям [Приказа](consultantplus://offline/ref=77DD7CB389F1E80E21D9CC2A75CB54CC93B0C4D4335E639D87F6E60AE45AB82BA2BA8A1D6A6954998BF1273A10GEsAO) Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 N 7;  - проводит проверку условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя требованиям [статьи 11](consultantplus://offline/ref=77DD7CB389F1E80E21D9CC2A75CB54CC90B5C1DB3B5C639D87F6E60AE45AB82BB0BAD2116A6C4A918AE4716B55B61345F0298BB6C2ECBB41G7s2O) Федерального закона N 63-ФЗ (в случае подачи документов в электронной форме, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью).  При установлении оснований для возврата специалист Администрации подготавливает уведомление о возврате документов и обеспечивает его подписание Главой Администрации. Уведомление направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом и должно содержать причины возврата документов. Такое уведомление направляется не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления.  При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.  В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:  а) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;  б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления не определен;  в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в него после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=77DD7CB389F1E80E21D9CC2A75CB54CC90B5C1DB3B5C639D87F6E60AE45AB82BA2BA8A1D6A6954998BF1273A10GEsAO) N 63-ФЗ, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление;  г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление (если такие ограничения установлены).  При несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе в приеме документов к рассмотрению и направляет его на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом. Уведомление должно содержать ссылки на пункты [статьи 11](consultantplus://offline/ref=77DD7CB389F1E80E21D9CC2A75CB54CC90B5C1DB3B5C639D87F6E60AE45AB82BB0BAD2116A6C4A918AE4716B55B61345F0298BB6C2ECBB41G7s2O) Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление направляется не позднее 1 рабочего дня со дня представления заявления.  После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.  Результатом административного действия является направление заявителю уведомления о возврате документов или принятие к рассмотрению и проверке представленных заявителем документов.  Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.  Дальнейшее непосредственное оказание услуги осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.  Получение результата предоставления услуги в электронной форме может осуществляться по выбору заявителя одним из следующих способов:  - в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;  - в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты. |
| Особенности выполнения административных процедур в МФЦ | В случае если муниципальная услуга оказывается на базе МФЦ, специалист МФЦ принимает от заявителя (представителя) заявление и другие документы и регистрирует его. При приеме у заявителя (представителя) заявления и других документов специалист:  - проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;  - выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.  В случае если при подаче заявления и других документов специалистом МФЦ обнаружено несоответствие заявления и/или прилагаемых к нему документов установленным требованиям, специалист МФЦ возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.  Срок выполнения данного административного действия - не более 30 минут.  Передачу и доставку документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляет сотрудник МФЦ - курьер. Он передает документы специалисту Администрации в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и других документов от заявителя (представителя).  Передача документов заявителя 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 возвращает курьеру многофункционального центра с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.  Сотрудник Администрации регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из МФЦ в Администрацию.  В случае если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в МФЦ, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ.  После получения из Администрации информации о принятии решения сотрудник МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Администрации результат оказания услуги. О получении результата оказания услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в реестре.  При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю (представителю) выдается документ под подпись с указанием даты его получения.  В случае неявки заявителя (представителя) в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги МФЦ курьером отправляет документы в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом. |
|  | Формы контроля за исполнением административного регламента |
| Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами | Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, и принятием решений сотрудником Отдела осуществляется соответственно начальником Отдела.  Должностные лица, уполномоченные осуществлять предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее предоставление.  Ответственность должностного лица Отдела закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства. |
| Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги | Контроль за исполнением регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:  - плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;  - внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы администрации города Кузнецка на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.  Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается Главой администрации города Кузнецка.  Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой администрации города Кузнецка.  В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется:  - знание ответственными лицами администрации требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;  - устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок. |
| Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги | Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. |
|  | Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих |
| Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги | Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.  Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.  Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, в Региональном портале. |
| Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации | Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;  7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;  10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=77DD7CB389F1E80E21D9CC2A75CB54CC91B5C0D63958639D87F6E60AE45AB82BB0BAD212636C41CDD3AB703711E60045FC2989BFDDGEs7O) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).  Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.  Жалоба должна содержать:  1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  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.  В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.  В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.  В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:  а) официального сайта Администрации;  б) электронной почты Администрации;  в) Единого портала;  г) Регионального портала;  д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.  Подача жалобы в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.  При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.  При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.  Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.  При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.  При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.  Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Администрацию. |
| Сроки рассмотрения жалобы | Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. |
| Результат рассмотрения жалобы | По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  - жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;  - в удовлетворении жалобы отказывается.  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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.  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.  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. |

Заместитель главы администрации

по городскому хозяйству

и градостроительству

администрации города Кузнецка

В.Е.ТРОШИН