АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА

ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 декабря 2011 г. N 1498

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО

НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И ДОГОВОРОВ НАЙМА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

ГОРОДА КУЗНЕЦКА"

В целях реализации положений Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=5A134329D8F628E68750AA213C054A59D10C51A7E55823A4599B053C2A58CFCE775A34D5F5A5A507D212B1FA34c4r4O) 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=5A134329D8F628E68750B42C2A691456D3050EAFE25E2DFB0DC45E617D51C59922153589B1F5B607DE12B3F32B4FDC53c2rCO) 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=5A134329D8F628E68750B42C2A691456D3050EAFE6592DFB02C9036B7508C99B251A6A8CB6E4B606DB0CB7FF33468803612AF1314EF85E628332A61CcFr7O) Устава города Кузнецка Пензенской области, Администрация города Кузнецка постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P34) администрации города Кузнецка Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги "Заключение договоров социального найма жилых помещений и договоров найма специализированных жилых помещений 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 1498

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И ДОГОВОРОВ

НАЙМА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДА КУЗНЕЦКА"

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование требований регламента | Содержание требований регламента |
| Наименование услуги | Заключение договоров социального найма жилых помещений и договоров найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Кузнецка. |
| Общие положения | |
| Предмет регулирования административного регламента | Предметом регулирования регламента является порядок взаимодействия, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилого помещения и договоров найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Кузнецка Пензенской области. |
| 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 являются граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории города Кузнецка Пензенской области, которым предоставлено на условиях социального найма или на условиях найма специализированного жилого помещения жилое помещение муниципального жилищного фонда города Кузнецка, их уполномоченные представители. |
| Информация о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Кузнецка Пензенской области и осуществляется через отдел жилищной политики администрации города Кузнецка.  Отдел жилищной политики администрации города Кузнецка (далее - Отдел): г. 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):  Пензенская область, город Кузнецк, ул. Гражданская, д. 85.  В МФЦ осуществляется прием граждан в соответствии со следующим графиком:  понедельник - среда, пятница - с 8.00 до 18.00;  четверг - с 8.00 до 20.00;  суббота - с 8.00 до 13.00;  выходной день - воскресенье. |
| Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика административного регламента и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора | 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 | Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Отделе.  Адрес официального сайта администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о получении муниципальной услуги: www.gorodkuzneck.ru, адрес электронной почты: kuzg\_adm@sura.ru, jilotdel@yandex.ru.  Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего административного регламента, предоставления консультаций в случае непосредственного обращения в Отдел или обращения по телефонам, размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.  На официальном сайте, на информационном стенде Отдела размещается следующая информация:  - местонахождение Отдела;  - график приема заинтересованных лиц;  - номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации;  - порядок выполнения процедур предоставления муниципальной услуги в виде [блок-схемы](#P387) (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);  - бланки документов, а также образцы их заполнения;  - порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых должностными лицами Отдела в рамках предоставления муниципальной услуги;  - список нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.  Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:  - достоверность предоставляемой информации;  - четкость в изложении информации;  - полнота информирования;  - удобство и доступность получения информации;  - оперативность предоставления информации.  Информирование заинтересованных лиц организуется путем публичного и индивидуального информирования.  Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации города Кузнецка и в средствах массовой информации.  Индивидуальное информирование проводится в форме:  устного информирования (лично или по телефону) в момент обращения;  письменного информирования (по почте или по электронной почте) в течение 3 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.  При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица Отдела должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование Отдела, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, приняв все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Если уполномоченное должностное лицо Отдела, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, или для подготовки ответа требуется продолжительное время, оно предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, или назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.  Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма соответственно на почтовый или электронный адрес заинтересованного лица.  Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. |
| Стандарт предоставления муниципальной услуги | |
| Наименование услуги | Заключение договоров социального найма жилых помещений и договоров найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Кузнецка. |
| Наименование органа местного самоуправления города Кузнецка, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация города Кузнецка Пензенской области (отдел жилищной политики администрации города Кузнецка). |
| Результат предоставления муниципальной услуги | Результатом исполнения муниципальной услуги является заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения (договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда) или отказ в заключении договора. Процедура исполнения муниципальной услуги завершается путем получения заявителем договора или сообщения об отказе в заключении договора. |
| Срок предоставления муниципальной услуги | Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных настоящим регламентом.  В случае предоставления заявления и документов через МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка" такого заявления в Отдел.  В случае предоставления заявления и документов через МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка" такого заявления в Отдел. |
| Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса. |
| Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  - [Конституцией](consultantplus://offline/ref=5A134329D8F628E68750AA213C054A59D00657A7EC0C74A608CE0B39220895DE731361DDEBA0B219D90CB2cFr3O) Российской Федерации;  - Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=5A134329D8F628E68750AA213C054A59D10D50A3E75223A4599B053C2A58CFCE775A34D5F5A5A507D212B1FA34c4r4O) Российской Федерации;  - Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5A134329D8F628E68750AA213C054A59D10D50A0E05D23A4599B053C2A58CFCE775A34D5F5A5A507D212B1FA34c4r4O) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  - [постановлением](consultantplus://offline/ref=5A134329D8F628E68750AA213C054A59D70D55ABEE517EAE51C2093E2D5790CB624B6CD8F0BEBB0EC50EB3FBc3rCO) Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения";  - [постановлением](consultantplus://offline/ref=5A134329D8F628E68750AA213C054A59D00E52A0E75E23A4599B053C2A58CFCE775A34D5F5A5A507D212B1FA34c4r4O) Правительства РФ от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений";  - [Уставом](consultantplus://offline/ref=5A134329D8F628E68750B42C2A691456D3050EAFE6592DFB02C9036B7508C99B251A6A8CA4E4EE0ADB09ADFA3C53DE5224c7r6O) города Кузнецка Пензенской области;  - [решением](consultantplus://offline/ref=5A134329D8F628E68750B42C2A691456D3050EAFE65F29F707C45E617D51C59922153589B1F5B607DE12B3F32B4FDC53c2rCO) Собрания представителей города Кузнецка от 11.08.2005 N 79-11/4 "Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма в городе Кузнецке Пензенской области";  - [решением](consultantplus://offline/ref=5A134329D8F628E68750B42C2A691456D3050EAFEF5E21F305C45E617D51C59922153589B1F5B607DE12B3F32B4FDC53c2rCO) Собрания представителей города Кузнецка от 11.11.2005 N 118-21/4 "Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда города Кузнецка";  - [постановлением](consultantplus://offline/ref=5A134329D8F628E68750B42C2A691456D3050EAFE65B28F50DCD036B7508C99B251A6A8CA4E4EE0ADB09ADFA3C53DE5224c7r6O) Главы администрации города Кузнецка от 28.09.2006 N 1538 "Об утверждении порядка заключения, изменения и расторжения договоров социального найма жилых помещений и договоров найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Кузнецка";  - [постановлением](consultantplus://offline/ref=5A134329D8F628E68750B42C2A691456D3050EAFE65921F106CA036B7508C99B251A6A8CA4E4EE0ADB09ADFA3C53DE5224c7r6O) администрации города Кузнецка от 18.04.2012 N 439 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Кузнецка";  - [постановлением](consultantplus://offline/ref=5A134329D8F628E68750B42C2A691456D3050EAFE65E28FA07C9036B7508C99B251A6A8CA4E4EE0ADB09ADFA3C53DE5224c7r6O) администрации города Кузнецка от 4 февраля 2015 года N 237 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Кузнецка и иными органами местного самоуправления города Кузнецка во взаимодействии с муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка". |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | 1. Для заключения договора социального найма жилого помещения заявитель предоставляет в Отдел следующие документы:  а) [заявление](#P439) (приложение N 2 к настоящему регламенту);  б) выписку из домовой книги;  в) выписку из лицевого счета;  г) копию паспорта заявителя;  д) копии документов, подтверждающих состав семьи заявителя (свидетельство о браке, свидетельства о рождении детей, свидетельство об усыновлении (удочерении), документ, подтверждающий факт установления опеки или попечительства);  е) при изменении фамилии (имени, отчества) заявителя и (или) членов его семьи - копию подтверждающего документа, выданного органом ЗАГСа;  ж) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (решение органа местного самоуправления города Кузнецка о предоставлении жилого помещения, ордер, решение о переводе лицевого счета, а в случае, если жилые помещения находятся в зданиях, утративших статус общежитий и переданных в муниципальную собственность, - путевка, направление, иные документы, подтверждающие предоставление заявителю жилого помещения в общежитии). Решение органа местного самоуправления города Кузнецка о предоставлении жилого помещения предоставляется по желанию заявителя.  2. Для изменения договора социального найма жилого помещения заявитель предоставляет в Отдел следующие документы:  а) заявление ([приложение N 3](#P468) к настоящему регламенту);  б) копию договора социального найма жилого помещения (предоставляется по желанию заявителя);  в) копии свидетельств о смерти, о браке, о расторжении брака, судебных актов, а также иные документы, содержащие сведения об обстоятельствах, послуживших основанием для внесения изменений в договор социального найма;  г) в случаях, предусмотренных [ст. 70](consultantplus://offline/ref=5A134329D8F628E68750AA213C054A59D10D50A3E75223A4599B053C2A58CFCE655A6CD9F5A0BF01DC07E7AB7118D1522061FC3855E45E6Ac9r4O), [82](consultantplus://offline/ref=5A134329D8F628E68750AA213C054A59D10D50A3E75223A4599B053C2A58CFCE655A6CD9F5A0BE05DC07E7AB7118D1522061FC3855E45E6Ac9r4O) Жилищного кодекса Российской Федерации, - письменное согласие членов семьи заявителя;  д) выписку из домовой книги;  е) выписку из лицевого счета;  ж) копию паспорта заявителя;  з) копии документов, подтверждающих состав семьи заявителя (свидетельство о браке, свидетельства о рождении детей, свидетельство об усыновлении (удочерении), документ, подтверждающий факт установления опеки или попечительства);  и) при изменении фамилии (имени, отчества) заявителя и (или) членов его семьи - копию подтверждающего документа, выданного органом ЗАГСа.  3. Для заключения договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда заявитель предоставляет в Отдел следующие документы:  а) заявление ([приложение N 4](#P606) к настоящему регламенту);  б) копию паспорта заявителя;  в) копии документов, подтверждающих состав семьи заявителя (свидетельство о браке, свидетельства о рождении детей, свидетельство об усыновлении (удочерении), документ, подтверждающий факт установления опеки или попечительства).  Документы (справки) предоставляются заявителем в копиях с одновременным представлением оригинала.  В случае, если заявление и необходимые документы (справки) направляются заявителем по почте, подлинники документов (справок) не направляются и установление личности, свидетельствование подлинности подписи лица на заявлении, верности копий документов осуществляется нотариусом или иным лицом в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.  Заявление со всеми необходимыми документами может быть представлено в форме электронных документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области, портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".  Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить такие документы по собственной инициативе. |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в настоящем регламенте в качестве заявителя;  2) не представлены документы, предусмотренные настоящим регламентом, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  3) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим регламентом. |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  - в Реестре имущества города Кузнецка отсутствует жилое помещение, на которое заявитель просит оформить договор;  - наймодатель возражает относительно изменения договора социального найма, в случаях, когда по законодательству требуется его письменное согласие. |
| 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.  На информационном стенде размещается следующая информация:  - административный регламент с приложениями, включая:  - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  - график приема заявителей;  - порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;  - порядок получения муниципальной услуги.  Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными, канцелярскими принадлежностями, достаточным количеством бумаги формата А4, возможностью копирования документов. |
| 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, 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 соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.  Сотрудники органа местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. |
| 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. |
| 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.  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 сформированных заявлений - 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 сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;  е) осуществление оценки качества предоставления услуги;  ж) 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. |
| Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги | Не установлены |
| Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения | |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия | Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в Отдел. |
| 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 его выполнения | Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  1. Регистрация заявления и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Специалист Отдела, ответственный за прием документов:  - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист Отдела, ответственный за прием документов, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя;  - проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что заявление на предоставление муниципальной услуги подается надлежащим лицом; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения; документы не выполнены карандашом;  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; фамилии, имена, отчества, адреса написаны полностью; копии документов соответствуют оригиналам; заявитель предоставил полный пакет документов, требуемых для предоставления муниципальной услуги;  - регистрирует поступившее заявление, с указанием порядкового номера записи, даты приема, фамилии, имени, отчества специалиста, ответственного за прием документов, выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты и выдает заявителю расписку о принятии заявления, содержащую перечень приложенных документов;  - формирует дело заявителя.  При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за прием документов, отказывает заявителю в приеме документов. При этом он обязан объяснить заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предложить принять меры по их устранению.  Максимальный срок административной процедуры рассмотрения заявления и приема документов от одного заявителя не должен превышать 30 минут.  Результатом исполнения данной административной процедуры является передача дела специалисту Отдела, ответственному за оформление договора.  2. Рассмотрение заявления. Оформление договора или отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Специалист Отдела, ответственный за оформление договора:  - принимает дело, проверяет его на комплектность, а также на соответствие заявления и документов требованиям, установленным настоящим регламентом, проводит экспертизу прилагаемых документов;  - в случаях, предусмотренных законом, оформляет письменное согласие наймодателя на изменение договора социального найма.  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за оформление договора, изготавливает уведомление об отказе в заключении (изменении) договора социального найма, договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда. После подписания начальником Отдела данного уведомления в течение одного рабочего дня специалист Отдела, ответственный за оформление договора, направляет его заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, или вручает лично под роспись.  Уведомление об отказе в рассмотрении документов должно содержать причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за оформление договора, подготавливает проект договора социального найма жилого помещения (договора найма специализированного жилого помещения).  Проект договора социального найма жилого помещения, договора найма специализированного жилого помещения оформляется специалистом Отдела, ответственным за оформление договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства, в течение 30 минут и передается на подпись Главе администрации города Кузнецка. Глава администрации города Кузнецка подписывает договор и через отдел делопроизводства администрации города Кузнецка передает его специалисту Отдела, ответственному за выдачу итогового документа заявителю.  Максимальный срок выполнения административной процедуры оформления договора социального найма жилого помещения (договора найма специализированного жилого помещения) - 3 рабочих дня.  Результатом исполнения данной административной процедуры является передача дела специалисту Отдела, ответственному за выдачу итогового документа.  3. Выдача итогового документа (договора) заявителю.  На данном этапе административной процедуры необходимо личное присутствие заявителя.  Основанием для начала выдачи итогового документа (договора) является обращение заявителя для получения итогового документа (договора).  Специалист Отдела, ответственный за выдачу итогового документа:  - информирует заявителя о необходимости явиться в Отдел;  - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;  - находит дело с документами, представленными для заключения договора, а также договором и иными документами, подлежащими выдаче;  - знакомит заявителя с содержанием договора, после чего заявитель ставит подпись во всех экземплярах договора;  - регистрирует договор путем внесения записи в книге регистрации договоров: порядковый номер, фамилия, имя, отчество заявителя-нанимателя, адрес жилого помещения, основание для заключения договора, члены семьи нанимателя, дата выдачи;  - знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов), после чего заявитель расписывается в книге регистрации;  - выдает документы заявителю.  Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.  Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача итогового документа (договора), о чем на заявлении делается отметка с указанием времени выдачи.  Общий срок выполнения всех этапов не должен превышать 5 рабочих дней. |
| 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.  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=5A134329D8F628E68750AA213C054A59D30955A5EF5E23A4599B053C2A58CFCE775A34D5F5A5A507D212B1FA34c4r4O) Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 N 7;  - проводит проверку условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя требованиям [статьи 11](consultantplus://offline/ref=5A134329D8F628E68750AA213C054A59D00C50AAE75C23A4599B053C2A58CFCE655A6CD9F5A0BB0FD307E7AB7118D1522061FC3855E45E6Ac9r4O) 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=5A134329D8F628E68750AA213C054A59D00C50AAE75C23A4599B053C2A58CFCE775A34D5F5A5A507D212B1FA34c4r4O) 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=5A134329D8F628E68750AA213C054A59D00C50AAE75C23A4599B053C2A58CFCE655A6CD9F5A0BB0FD307E7AB7118D1522061FC3855E45E6Ac9r4O) 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. |
| 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 специалистами Отдела 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, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников | |
| Информация для заявителей  об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги | Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) в досудебном порядке.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию города Кузнецка, являющуюся учредителем многофункционального центра, а также в организации, привлекаемые многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна".  В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя начальника Отдела.  Жалоба на решения, принятые начальником Отдела, подается на имя первого заместителя главы администрации города Кузнецка.  Жалоба на решения, принятые первым заместителем главы администрации города Кузнецка, подается на имя Главы администрации города Кузнецка.  Жалоба на решения, принятые Главой администрации города Кузнецка, подается в порядке, установленном действующим законодательством, в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Пензенской области, к компетенции которого относится осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.  Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.  Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра - администрации города Кузнецка или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Пензенской области.  Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", подаются руководителям этих организаций.  Жалоба может быть направлена в том числе по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Кузнецка, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", а также их работников, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. |
| Предмет досудебного (внесудебного) обжалования | Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;  3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами города Кузнецка 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 города Кузнецка 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 города Кузнецка. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами города Кузнецка;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;  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 города Кузнецка. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме. |
| Содержание жалобы | Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", их работников;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы или приостановления ее рассмотрения | Не установлены. |
| Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы | Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Специалисты обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. |
| 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 досудебного (внесудебного) обжалования | По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  1) 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 города Кузнецка;  2) в удовлетворении жалобы отказывается.  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры. |

Заместитель главы администрации

города Кузнецка

В.В.КОНСТАНТИНОВА

Приложение N 1

к административному регламенту

администрации города Кузнецка

Пензенской области

по предоставлению муниципальной

услуги "Заключение договоров

социального найма жилых

помещений и договоров найма

специализированных жилых

помещений муниципального

жилищного фонда города Кузнецка"

БЛОК-СХЕМА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И ДОГОВОРОВ НАЙМА

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО

ФОНДА ГОРОДА КУЗНЕЦКА"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Регистрация заявления и прием документов, необходимых для предоставления │

│ муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления. Оформление договора или отказа в предоставлении │

│ муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача итогового документа (договора) заявителю │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Заместитель главы администрации

города Кузнецка

В.В.КОНСТАНТИНОВА

Приложение N 2

к административному регламенту

администрации города Кузнецка

Пензенской области

по предоставлению муниципальной

услуги "Заключение договоров

социального найма жилых

помещений и договоров найма

специализированных жилых

помещений муниципального

жилищного фонда города Кузнецка"

Рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальнику отдела жилищной политики

администрации города Кузнецка

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающей(го) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу заключить договор социального найма жилого помещения,

находящегося по адресу: город Кузнецк, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предоставленного на основании (ордера, обменного ордера, выписки из

решения, постановления) N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Состав семьи:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Степень родства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на проверку сведений, содержащихся в прилагаемых

документах, и на использование персональных данных.

Подпись заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принял:

Специалист отдела жилищной политики администрации города Кузнецка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Заместитель главы администрации

города Кузнецка

В.В.КОНСТАНТИНОВА

Приложение N 3

к административному регламенту

администрации города Кузнецка

Пензенской области

по предоставлению муниципальной

услуги "Заключение договоров

социального найма жилых

помещений и договоров найма

специализированных жилых

помещений муниципального

жилищного фонда города Кузнецка"

Рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальнику отдела жилищной политики

администрации города Кузнецка

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающей(го) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу внести изменения в договор социального найма жилого помещения,

находящегося по адресу: город Кузнецк,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, в связи с выездом первоначального

нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на другое, постоянное

(Ф.И.О.)

место жительства.

Состав семьи:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Степень родства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи, выражающие согласие на изменение договора социального найма.

Даю согласие на проверку сведений, содержащихся в прилагаемых

документах, и на использование персональных данных.

Подпись заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принял:

Специалист отдела жилищной политики администрации города Кузнецка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальнику отдела жилищной политики

администрации города Кузнецка

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающей(го) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу внести изменения в договор социального найма жилого помещения от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_, находящегося по адресу: г. Кузнецк,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи со смертью первоначального нанимателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

умершего(й) (дата): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Состав семьи:

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Степень родства

Подписи, выражающие согласие на изменение договора социального найма

Даю согласие на проверку сведений, содержащихся в прилагаемых

документах, и на использование персональных данных.

Подпись заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принял:

Специалист отдела жилищной политики администрации города Кузнецка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальнику отдела жилищной политики

администрации города Кузнецка

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающей(го) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу внести изменения в договор социального найма жилого помещения от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_, находящегося по адресу: г. Кузнецк,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в

связи с вселением в качестве члена семьи

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, родственные отношения с

нанимателем)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество вселяемого в качестве члена семьи)

подтверждаю вселение в указанное жилое помещение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Состав семьи:

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Степень родства

Подписи, выражающие согласие на изменение договора социального найма

Даю согласие на проверку сведений, содержащихся в прилагаемых

документах, и на использование персональных данных.

Подпись заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принял:

Специалист отдела жилищной политики администрации города Кузнецка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Заместитель главы администрации

города Кузнецка

В.В.КОНСТАНТИНОВА

Приложение N 4

к административному регламенту

администрации города Кузнецка

Пензенской области

по предоставлению муниципальной

услуги "Заключение договоров

социального найма жилых

помещений и договоров найма

специализированных жилых

помещений муниципального

жилищного фонда города Кузнецка"

Рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальнику отдела жилищной политики

администрации города Кузнецка

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающей(го) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о заключении договора найма служебного жилого помещения

Прошу заключить договор найма служебного жилого помещения, находящегося

по адресу: г. Кузнецк, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предоставленного на основании постановления администрации города Кузнецка

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Состав семьи:

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Степень родства

Даю согласие на проверку сведений, содержащихся в прилагаемых

документах, и на использование персональных данных.

Подпись заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принял:

Специалист отдела жилищной политики администрации города Кузнецка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальнику отдела жилищной политики

администрации города Кузнецка

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающей(го) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о заключении договора найма жилого помещения

маневренного жилого фонда

Прошу заключить договор найма жилого помещения маневренного жилого

фонда, находящегося по адресу: г. Кузнецк,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставленного на основании

постановления администрации города Кузнецка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_.

Состав семьи:

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Степень родства

Даю согласие на проверку сведений, содержащихся в прилагаемых

документах, и на использование персональных данных.

Подпись заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принял:

Специалист отдела жилищной политики администрации города Кузнецка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Заместитель главы администрации

по городскому хозяйству

и градостроительству

администрации города Кузнецка

В.Е.ТРОШИН