

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

ОТ 18 ИЮЛЯ 2014 ГОДА N 338-ОС

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НА УЛУЧШЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПОДПРОГРАММЫ "СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ В ЖИЛИЩНОЙ СФЕРЕ" ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ "СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ГРАЖДАН В ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"

(с изменениями на 24 августа 2023 года)

(в ред. [Приказов Минтруда Пензенской области от 01.09.2014 N 439-ОС](#), [от 11.09.2014 N 469-ОС](#), [от 03.07.2015 N 231-ОС](#), [от 15.12.2015 N 505-ОС](#), [от 04.12.2017 N 442-ОС](#), [от 02.02.2018 N 37-ОС](#), [от 29.05.2018 N 245-ОС](#), [от 03.12.2018 N 561-ОС](#), [от 14.12.2018 N 581-ОС](#), [от 12.02.2019 N 77-ОС](#), [от 22.05.2019 N 227-ОС](#), [от 11.11.2019 N 518-ОС](#), [от 30.06.2020 N 270-ОС](#), [от 18.02.2021 N 53-ОС](#), [от 26.03.2021 N 97-ОС](#), [от 11.06.2021 N 217-ОС](#), [от 16.08.2022 N 752-ОС](#), [от 18.08.2022 N 781-ОС](#), [от 24.08.2023 N 18-910](#))

В целях реализации подпрограммы "Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере" государственной программы Пензенской области "Социальная поддержка граждан в Пензенской области", утвержденной постановлением Правительства Пензенской области от 30.10.2013 N 805-пП "Об утверждении государственной программы Пензенской области "Социальная поддержка граждан в Пензенской области" (с последующими изменениями), руководствуясь постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 N 410-пП "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Пензенской области" (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 24.01.2012 N 30-пП "Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской" (с последующими изменениями), подпунктом 2.6.6 пункта 2.6 Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденного постановлением Правительства Пензенской области от 30.01.2013 N 33-пП (с последующими изменениями), приказываю:

(в ред. [Приказов Минтруда Пензенской области от 03.07.2015 N 231-ОС](#), [от 14.12.2018 N 581-ОС](#), [от 18.02.2021 N 53-ОС](#), [от 18.08.2022 N 781-ОС](#))

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки на улучшение жилищных условий многодетным семьям в рамках реализации мероприятий подпрограммы "Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере" государственной программы Пензенской области "Социальная поддержка граждан в Пензенской области".

(в ред. [Приказов Минтруда Пензенской области от 14.12.2018 N 581-ОС](#), [от 18.02.2021 N 53-ОС](#))

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 31.05.2013 N 209-ОС "Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям в рамках реализации подпрограммы "Социальная поддержка многодетных семей по улучшению жилищных условий" на 2011 - 2015 годы долгосрочной целевой программы Пензенской области "Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере" на 2010 - 2015 годы".

3. Настоящий приказ опубликовать в газете "Пензенские губернские ведомости" и разместить на сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы социальной поддержки граждан в жилищной сфере.

Министр
Е.А.СТОЛЯРОВА

**Утвержден
приказом
Министерства труда, социальной
защиты и демографии
Пензенской области
от 18 июля 2014 г. N 338-ОС**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НА УЛУЧШЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ МНОГОДЕТНЫМ
СЕМЬЯМ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПОДПРОГРАММЫ "СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ОТДЕЛЬНЫХ
КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ В ЖИЛИЩНОЙ СФЕРЕ" ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ "СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ГРАЖДАН В ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 24.08.2023 N 18-910](#))

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки на улучшение жилищных условий многодетным семьям в рамках реализации мероприятий подпрограммы "Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере" государственной программы Пензенской области "Социальная поддержка граждан в Пензенской области" (далее - подпрограмма) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги (далее - Регламент, государственная услуга соответственно), устанавливает стандарт и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги, формы контроля за исполнением Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1.2.1. семьи, проживающие на территории Пензенской области и на момент подачи заявления на предоставление мер социальной поддержки имеющие (удочерившие, усыновившие) пять и более несовершеннолетних детей, и при условии, что семьи являются нуждающимися в жилом помещении;

1.2.2. многодетные семьи, получившие социальные выплаты в рамках [долгосрочных целевых программ](#), утвержденных [постановлениями Правительства Пензенской области от 10.12.2009 N 953-пП "Об утверждении долгосрочной целевой программы Пензенской области "Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере" на 2010 - 2015](#)

годы" (с последующими изменениями) и [от 20.10.2008 N 679-пП "Об утверждении долгосрочной целевой программы Пензенской области "Социальная поддержка многодетных семей по улучшению жилищных условий" на 2009 - 2012 годы"](#) при соответствии условиям, указанным в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 Регламента.

От имени заявителей могут выступать иные лица в силу полномочий, основанных на доверенности либо указания закона (далее - представитель заявителя).

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1.3. Получение информации заявителями (представителями заявителя) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://trud.pnzreg.ru>) (далее - официальный сайт Министерства), официальных сайтов органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области, осуществляющих государственные полномочия, указанные в пункте 8 части 1 статьи 1 [Закона Пензенской области от 22.12.2006 N 1176-ЗПО "О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области"](#) (с последующими изменениями) (далее - уполномоченные органы), в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальные сайты уполномоченных органов), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: <http://gosuslugi.ru>, а также модуля Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" по адресу: <https://gosuslugi.pnzreg.ru> (далее - Единый портал, Региональный портал).

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Министерства, официальных сайтах уполномоченных органов размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Министерства, официальных сайтах уполномоченных органов предоставляется заявителю

(представителю заявителя) бесплатно.

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

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях МФЦ, официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Справочная информация (место нахождения уполномоченных органов, графики их работы, телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты) размещается на информационных стендах в помещении Министерства, уполномоченных органов, на официальном сайте Министерства, официальных сайтах уполномоченных органов, на Едином портале, Региональном портале.

1.4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и порядка обжалования заявителя (представители заявителя) могут получить в письменном виде, в электронной форме, в ходе личного приема и по телефону.

При информировании заявителей (представителей заявителя) по телефону и при устных обращениях сотрудники подробно, в вежливой и корректной форме информируют заявителей (представителей заявителя) по интересующим их вопросам. Ответ на вопрос по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю (представителю заявителя) должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) направляется почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя) в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

При информировании по электронной почте ответ на обращение заявителя (представителя заявителя) направляется на электронный адрес заявителя (представителя заявителя) в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги - "Предоставление мер социальной поддержки на улучшение жилищных условий многодетным семьям в рамках реализации мероприятий подпрограммы "Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере" государственной программы Пензенской области "Социальная поддержка граждан в Пензенской области".

Краткое наименование государственной услуги - "Предоставление мер социальной поддержки на улучшение жилищных условий многодетным семьям".

НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ (ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области, осуществляющими государственные полномочия, указанные в пункте 8 части 1 статьи 1 [Закона Пензенской области от 22.12.2006 N 1176-ЗПО "О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области"](#) (с последующими изменениями) по месту жительства заявителя (представителя заявителя) при участии МФЦ и Министерства.

РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. перечисление социальной выплаты на улучшение жилищных условий (далее - социальная выплата), направляемой на одну из целей реализации:

а) для оплаты части стоимости приобретаемого жилого помещения;

б) для оплаты части стоимости жилого помещения, приобретаемого по договору участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома или договору уступки прав требования (цессии);

в) для оплаты части стоимости строительства или реконструкции жилого помещения, выполняемых по договору подряда;

г) для оплаты платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса (в случае если семья (члены семьи) является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива);

е) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу;

ж) для оплаты первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита (ипотечного жилищного займа) на цели, указанные в подпунктах "а", "б", "в", "е" подпункта 2.3.1 пункта 2.3 Регламента;

з) для погашения основного долга и уплаты процентов по ипотечному жилищному кредиту (ипотечному жилищному займу), для погашения ранее предоставленного ипотечного жилищного кредита (ипотечного жилищного займа) на цели, указанные в подпунктах "а", "б", "в", "е" подпункта 2.3.1 пункта 2.3 Регламента;

2.3.2. отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.12 Регламента.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 65 рабочих дня без учета времени со дня включения заявителей уполномоченным органом в реестр претендентов на улучшение жилищных условий до дня получения уполномоченным органом от Министерства уведомления о лимитах бюджетных обязательств на текущий финансовый год, а также без учета времени со дня выдачи заявителю (представителю заявителя) выписки из решения уполномоченного органа о выделении социальной выплаты до дня получения от заявителей (представителей заявителей) заявления и документов, необходимых для перечисления социальной выплаты.

ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Министерства и официальных сайтах уполномоченных органов.

Министерство, уполномоченные органы обеспечивают актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Министерства и официальных сайтах уполномоченных органов, Региональном портале и Едином портале.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, С РАЗДЕЛЕНИЕМ НА ДОКУМЕНТЫ И ИНФОРМАЦИЮ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО, И ДОКУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ, ТАК КАК ОНИ ПОДЛЕЖАТ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ, СПОСОБЫ ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. заявление о включении в реестр претендентов на улучшение жилищных условий по форме, приведенной в приложении N 1 к Регламенту (далее - заявление N 1);

2.6.2. согласие на обработку персональных данных заявителя (членов семьи заявителя). Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители;

2.6.3. копии документов, удостоверяющих личности каждого члена семьи заявителя;

2.6.4. справка из органов опеки и попечительства, подтверждающая, что родители не лишены родительских прав;

2.6.5. справка из органов опеки и попечительства, подтверждающая, что в отношении усыновленных (удочеренных) несовершеннолетних детей не отменено усыновление (удочерение);

2.6.6. документ, содержащий сведения об инвалидности (для заявителей, имеющих ребенка-инвалида);

2.6.7. копии документов, подтверждающих родственные отношения членов семьи заявителя, претендующего на получение социальной выплаты в соответствии с Регламентом, с заявителем, проживающих совместно с ним:

2.6.7.1. документы (справки), содержащие сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, установление отцовства, заключение брака), выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

2.6.7.2. копии решений судов об установлении родственных отношений;

2.6.8. копии свидетельств об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

2.6.9. копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется заявителем (представителем заявителя) (члена семьи заявителя) в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства);

2.6.10. документы (справки), содержащие сведения о заявителе (членах семьи заявителя), зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем (членами семьи заявителя) (в случае если члены семьи заявителя зарегистрированы в разных жилых помещениях, документы (справки) представляются по каждому жилому помещению);

2.6.11. документы, подтверждающие наличие либо отсутствие у заявителя (членов семьи заявителя) жилья, принадлежащего на праве собственности;

2.6.12. документы, содержащие сведения о собственнике и общей площади жилого помещения по месту проживания заявителя (членов семьи заявителя) (в случае если члены семьи заявителя зарегистрированы в разных жилых помещениях, указанные документы представляются на каждое жилое помещение);

2.6.13. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи заявителя;

2.6.14. справка (либо сведения) о нереализованном (реализованном) праве заявителем (членами семьи заявителя) на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств бюджета Пензенской области, за исключением государственной поддержки при улучшении жилищных условий, осуществляемой в порядке софинансирования из федерального бюджета;

2.6.15. копия судебного постановления об установлении места проживания заявителя и членов семьи заявителя (предоставляется в случае отсутствия иных документов и сведений, подтверждающих место их проживания);

2.6.16. решение органа местного самоуправления о признании жилого помещения муниципального и частного жилищного фонда непригодным для проживания (предоставляется в случае, если члены семьи заявителя проживают либо имеют в собственности жилые помещения, признанные в установленном порядке непригодными для проживания);

2.6.17. документ о сумме остатка долга, выданный кредитной организацией (займодателем), заключившей с заявителем (членами семьи заявителя) договор ипотечного жилищного кредита (займа) (представляется в случае, если члены семьи заявителя являются плательщиками ипотечного жилищного кредита (займа)).

Срок регистрации заявления N 1 и документов составляет 30 минут.

Указанные в подпунктах 2.6.1 - 2.6.17 пункта 2.6 раздела II Регламента, документы формируются в личное дело уполномоченным органом.

2.6.15. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по личной инициативе в установленный срок документов, указанных в подпунктах 2.6.4 - 2.6.6, 2.6.7.1, 2.6.10 - 2.6.14, 2.6.16 пункта 2.6 раздела II Регламента, уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней с даты приема от заявителя (представителя заявителя) перечисленных документов запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7. Дополнительно необходимы следующие документы:

2.7.1. Для принятия решения о выделении социальной выплаты заявитель, включенный в реестр претендентов, после получения заявителем уведомления от уполномоченного органа о планируемом выделении социальной выплаты в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств представляет заявление, написанное в произвольной форме.

Срок регистрации заявления о выделении социальной выплаты составляет 30 минут.

2.7.2. В зависимости от выбранного способа улучшения жилищных условий заявителя (представители заявителя) в течение 6 месяцев с даты утверждения решения о выделении социальной выплаты представляют:

2.7.2.1. для перечисления социальной выплаты в счет оплаты части стоимости приобретаемого жилого помещения:

1) заявление о перечислении социальной выплаты по форме, приведенной в приложении N 2 к Регламенту (далее - заявление N 2);

2) копию договора купли-продажи жилого помещения (жилых помещений), перехода права собственности, зарегистрированного (зарегистрированных) в установленном порядке.

Срок регистрации заявления N 2 и документов о предоставлении государственной услуги составляет 30 минут.

2.7.2.2. для перечисления социальной выплаты в счет оплаты части стоимости строительства жилого помещения по договору долевого строительства многоквартирного жилого дома (договору уступки прав требования (цессии)):

1) заявление N 2;

2) копию договора долевого строительства многоквартирного жилого дома, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

3) копию договора (копий договоров) уступки прав требования (цессии), зарегистрированного (зарегистрированных) в установленном порядке, в случае, если социальная выплата направляется на оплату части стоимости договора уступки прав требования (цессии);

4) справку о сумме остатка долга, выданную организацией, заключившей договор участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома с членами семьи заявителя, либо выданная физическим лицом (либо организацией), заключившей договор уступки прав требования (цессии) с заявителем (представителем заявителя) (членами семьи заявителя).

Срок регистрации заявления N 2 и документов о предоставлении государственной услуги составляет 30 минут.

2.7.2.3. для перечисления социальной выплаты в счет оплаты части стоимости строительства или реконструкции жилого помещения, выполняемых по договору подряда:

1) заявление N 2;

2) копии уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

3) копию правоустанавливающего документа на земельный участок, на котором осуществляется строительство или реконструкция жилого помещения;

4) копию договора подряда на строительство (завершение строительства, реконструкцию) одного или нескольких жилых помещений, в том числе индивидуального жилого дома (представляется в случае, если строительство или реконструкция осуществляется по договору подряда);

5) копии актов выполненных работ.

Срок регистрации заявления N 2 и документов о предоставлении государственной услуги составляет 30 минут.

2.7.2.4. для перечисления социальной выплаты в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса (в случае если семья (члены заявителя) является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива):

1) заявление N 2;

2) выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую членство в кооперативе заявителя (членов семьи заявителя), получившего(ие) социальную выплату, или члена заявителя, получившего социальную выплату (документ, подтверждающий подачу заявителем заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива или жилищного, жилищно-строительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного накопительного кооператива или жилищного, жилищно-строительного кооператива);

3) справку о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения права собственности на жилое помещение (для членов жилищного накопительного кооператива или жилищного, жилищно-строительного кооператива);

4) копию устава жилищного накопительного кооператива или жилищного, жилищно-строительного кооператива;

5) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах жилищного накопительного кооператива или жилищного, жилищно-строительного кооператива на жилое помещение, которое приобретено заявителем (членом семьи заявителя), получившим социальную выплату;

6) копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена жилищного накопительного кооператива или жилищного, жилищно-строительного кооператива.

Срок регистрации заявления N 2 и документов о предоставлении государственной услуги составляет 30 минут.

2.7.2.5. для перечисления социальной выплаты для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу:

1) заявление N 2;

2) копии документов (справок), содержащих сведения о заключении договора счета эскроу (открытии счета эскроу);

3) копию договора участия в долевом строительстве;

4) документы, подтверждающие наличие достаточных средств для уплаты цены договора участия в долевом строительстве в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Срок регистрации заявления N 2 и документов о предоставлении государственной услуги составляет 30 минут.

2.7.2.6. для перечисления социальной выплаты в счет оплаты первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита (ипотечного жилищного займа) на цели, указанные в подпунктах "а", "б", "в", "е" подпункта 2.3.1 пункта 2.3 Регламента:

1) заявление N 2;

2) копию кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилья;

3) копию договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение;

4) засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица, являющегося должником по кредитному договору (договору займа), по оформлению жилого помещения, приобретенного или построенного с использованием социальной выплаты, в общую долевую собственность всех членов семьи заявителя, получивших социальную выплату, с определением размера долей по соглашению в течение шести месяцев:

после снятия обременения с жилого помещения - в случае приобретения или строительства жилого помещения с использованием ипотечного жилищного кредита (ипотечного жилищного займа);

после ввода объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию (при отсутствии обременения) - в случае индивидуального жилищного строительства;

после перечисления уполномоченным органом социальной выплаты (при отсутствии обременения и при вводе объекта жилищного строительства в эксплуатацию) - в остальных случаях.

Срок регистрации заявления N 2 и документов о предоставлении государственной услуги составляет 30 минут.

2.7.2.7. для перечисления социальной выплаты в счет погашения части суммы основного долга и процентов по ипотечному жилищному кредиту (ипотечному жилищному займу), для погашения ранее предоставленного ипотечного жилищного кредита (ипотечного жилищного займа) на цели, указанные в подпунктах "а", "б", "в", "е" подпункта 2.3.1 пункта 2.3 Регламента:

1) заявление N 2;

2) копию ипотечного жилищного кредита (ипотечного жилищного займа). При направлении социальной выплаты на погашение основного долга и уплату процентов по ипотечному жилищному кредиту (ипотечному жилищному займу), на погашение ранее предоставленного ипотечного жилищного кредита (ипотечного жилищного займа) на приобретение или строительство жилья, в том числе индивидуального жилого дома, дополнительно представляется копия ранее заключенного ипотечного жилищного кредита (ипотечного жилищного займа) на приобретение или строительство жилого помещения, в том числе индивидуального жилого дома;

3) справку кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (ипотечным жилищным займом). В случае если право (требование), принадлежащее на основании обязательства кредитору, передано им другому лицу (уступка права требования, передача прав на закладную) в порядке передачи прав по кредитным договорам, обеспеченным ипотекой, установленном [статьями 47 и 48 Федерального закона от 16.07.1998 N 102-ФЗ "Об ипотеке \(залоге недвижимости\)"](#) (с последующими изменениями), или перешло к другому лицу на основании закона, в справке указываются сведения о наименовании и месте нахождения кредитора, которому права по кредитному договору (договору займа) принадлежат на дату составления справки. В случае если от имени кредитора справка представляется третьим лицом, действующим на основании доверенности, представляется копия доверенности кредитора третьему лицу;

4) копию договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, - в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение;

5) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую информацию о правах на жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием ипотечного жилищного кредита (ипотечного жилищного займа), - в случае приобретения жилого помещения, а также в случае ввода в эксплуатацию объекта жилищного строительства;

6) копию договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, или копию разрешения на строительство либо уведомления, указанного в [пункте 2 части 7 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), - в случае если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию;

7) в случае если жилое помещение оформлено не в общую собственность членов семьи заявителя, получивших социальную выплату, или не осуществлена государственная регистрация права собственности на жилое помещение - засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), в чью собственность оформлено жилое помещение, приобретаемое с использованием социальной выплаты, либо являющегося стороной сделки или обязательств по приобретению или строительству жилого помещения, в том числе индивидуального жилого дома, оформить указанное жилое помещение в общую собственность членов семьи заявителя, получивших социальную выплату, с определением размера долей по соглашению в течение шести месяцев:

после снятия обременения с жилого помещения - в случае приобретения или строительства жилого помещения, в том числе индивидуального жилого дома, с использованием ипотечного жилищного кредита (ипотечного жилищного займа);

после ввода объекта жилищного строительства в эксплуатацию (при отсутствии обременения) - в случае индивидуального жилищного строительства или участия в долевом строительстве;

после перечисления уполномоченным органом социальной выплаты (при отсутствии обременения и при вводе объекта жилищного строительства в эксплуатацию) - в остальных случаях;

8) документы, подтверждающие получение денежных средств по договору ипотечного жилищного займа, путем их безналичного перечисления на счет, открытый лицом, получившим социальную выплату.

Срок регистрации заявления N 2 и документов о предоставлении государственной услуги составляет 30 минут.

2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (с последующими изменениями);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (с последующими изменениями);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (с последующими изменениями);

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (с последующими изменениями), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.1. Заявители (представители заявителя) могут подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

1) лично в уполномоченный орган по адресам, размещенным на официальном сайте Министерства, официальном сайте уполномоченного органа;

2) посредством почтовой связи по адресам, размещенным на официальном сайте Министерства, официальном сайте уполномоченного органа, МФЦ;

3) на бумажном носителе через МФЦ.

Копии документов предъявляются с подлинниками.

При обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя дополнительно представляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

2.8.2. Уполномоченный орган в установленном порядке истребует документы, указанные в подпунктах 2.6.4 - 2.6.6, 2.6.7.1, 2.6.10 - 2.6.14, 2.6.16 пункта 2.6 раздела II Регламента, в подпункте 2 подпункта 2.7.2.1, в подпунктах 2 и 3 подпункта 2.7.2.2, подпунктах 2 и 3 подпункта 2.7.2.3, в подпунктах 2, 3, 4, 5, 6 подпункта 2.7.2.4, в подпунктах 2 и 3 подпункта 2.7.2.5, в подпунктах 2 и 3 подпункта 2.7.2.6, в подпунктах 2, 4, 5, 6 подпункта 2.7.2.7 подпункта 2.7.2 пункта 2.7 раздела II Регламента (либо сведения, содержащиеся в нем), в случае если они не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, в порядке межведомственного взаимодействия.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.9. Основания для отказа в приеме заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.10. Основаниями для отказа во включении заявителя (членов семьи заявителя) в реестр претендентов являются:

2.10.1. непредставление заявителем (представителем заявителя) одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6 раздела II Регламента (за исключением непредставления заявителем (представителем заявителя) по личной инициативе документов, указанных в подпунктах 2.6.4 - 2.6.6, 2.6.7.1, 2.6.10 - 2.6.14, 2.6.16 пункта 2.6 раздела II Регламента, запрашиваемых уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней в рамках межведомственного взаимодействия);

2.10.2. несоответствие заявителя (членов семьи заявителя) требованиям, установленным Регламентом;

2.10.3. намеренное ухудшение своих жилищных условий заявителем (членами семьи заявителя), имеющими намерение получить социальную выплату, действиями, повлекшими ухудшение жилищных условий:

а) обмен жилыми помещениями, повлекший уменьшение общей площади жилого помещения;

б) невыполнение условий договора о пользовании жилым помещением, повлекшее выселение в судебном порядке;

в) вселение в жилое помещение иных лиц (за исключением вселения супруга (супруги) заявителя, несовершеннолетних детей и временных жильцов);

г) выделение доли собственниками жилых помещений;

д) отчуждение жилого помещения или его доли, имеющих в собственности заявителя (членов семьи заявителя), имеющего (имеющими) намерение получить социальную выплату.

2.10.4. реализация заявителем (членами семьи заявителя) права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств бюджета Пензенской области.

2.11. Основаниями для отказа в выделении социальной выплаты заявителю (членам семьи заявителя) являются:

2.11.1. выезд заявителя (членов семьи заявителя) на постоянное место жительства за пределы Пензенской области;

2.11.2. изменения (улучшения) жилищных условий, в результате которых утрачены основания получения социальной выплаты заявителем (членами семьи заявителя);

2.11.3. реализация ранее заявителем (членами семьи заявителя) права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств бюджета Пензенской области, за исключением государственной поддержки при улучшении жилищных условий, осуществляемой в порядке софинансирования из федерального бюджета.

2.12. Основаниями для отказа в перечислении социальной выплаты являются:

2.12.1. несоответствие приобретенного (строящегося, построенного) жилого помещения требованиям действующего законодательства;

2.12.2. представление заявителем (членами семьи заявителя) документов для перечисления социальной выплаты, указанных в пункте 2.7 раздела II Регламента, по истечении 6-месячного срока с даты утверждения акта о выделении семье социальной выплаты.

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ, ПРИНИМАЕМЫМИ В СООТВЕТСТВИИ С НИМИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) документов, необходимых при предоставлении государственной услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

В целях оптимизации процесса предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителя (представителя заявителя) по предварительной записи.

Запись на прием проводится по телефону или электронной почте.

Заявителю (представителю заявителя) возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема.

СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.16. Регистрация заявления для получения государственной услуги осуществляется в день приема указанного заявления.

В случае поступления заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) лично или посредством почтового отправления, после 16.00 часов рабочего дня либо в выходной день оно регистрируется в срок не позднее 12.00 часов следующего рабочего дня.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

2.17. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

2.17.1. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, у входа в здание Министерства, уполномоченных органов, МФЦ размещается вывеска с наименованием органа, оказывающего государственную услугу и графиком приема граждан.

2.17.2. Вход в помещение оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Сотрудники Министерства, уполномоченных органов, МФЦ, предоставляющие услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17.3. Рабочее место специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, оснащено настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

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

2.17.4. Места ожидания приема для предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехнику, аудио- и видеотехнику), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.18. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в связи с предоставлением государственной услуги.

Зал ожидания и места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами в количестве не менее двух для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из возможности их размещения.

Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимые для получателей государственной услуги сведения.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- порядок информирования граждан о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения государственной услуги;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- образец заполнения заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.19. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства и официальном сайте уполномоченных органов, МФЦ, Едином портале, Региональном портале;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации.

2.20. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.21. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.22. Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги определяется как отношение количества жалоб граждан и организаций, поступивших в Министерство, уполномоченный орган, МФЦ по вопросам предоставления государственной услуги, к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

Показатель количества обжалования в судебном порядке действий (бездействия) должностных лиц Министерства, уполномоченного органа, МФЦ по предоставлению государственной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Министерства, уполномоченного органа, МФЦ к общему количеству совершенных действий по предоставлению государственной услуги за отчетный период.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.23. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ:

Государственная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с заключенным соглашением с учетом особенностей, предусмотренных разделом III Регламента.

В случае подачи документов на предоставление государственной услуги в МФЦ, непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченными органами.

Осуществление административных процедур по приему и регистрации заявления и документов; принятию решения о включении в реестр претендентов (об отказе о включении в реестр претендентов), принятию решения о выделении заявителю социальной выплаты (об отказе в выделении социальной выплаты), принятию решения о перечислении социальной выплаты (отказ в перечислении социальной выплаты) осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктами 3.2, 3.3, 3.4 раздела III Регламента с учетом следующих особенностей:

- передача принятых от заявителя (представителя заявителя) документов, указанных в пункте 2.6 раздела II Регламента, в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела II Регламента, в подпунктах 2.7.2.1, 2.7.2.2, 2.7.2.3, 2.7.2.4, 2.7.2.5, 2.7.2.6, 2.7.2.7 подпункта 2.7.2 пункта 2.7 раздела II Регламента, осуществляется путем доставки курьером МФЦ в уполномоченный орган;

- специалисты уполномоченных органов передают курьеру МФЦ документ, содержащий сведения о принятом решении о включении в реестр претендентов (об отказе о включении в реестр претендентов), принятом решении о выделении заявителю социальной выплаты (об отказе в выделении социальной выплаты), принятом решении о перечислении социальной выплаты (отказ в

перечислении социальной выплаты);

- уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятом решении осуществляется специалистами МФЦ.

При приеме у заявителя (представителя заявителя) заявления и других документов специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;
- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов.

Передача принятых от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов в уполномоченный орган осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации.

Передача в МФЦ документа, содержащего сведения о принятом решении либо отказе в предоставлении государственной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия данного решения.

Выдача заявителю (представителю заявителя) документов, содержащих сведения о результате предоставления государственной услуги МФЦ, осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения.

2.24. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, уполномоченного органа, МФЦ, должностного лица Министерства, уполномоченного органа, МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация направляется заявителю (представителю заявителя) уполномоченным органом, МФЦ в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя).

П. 2.25 разд. 2 Регламента вступает в силу с 01.08.2024 ([Приказ Минтруда Пензенской области от 24.08.2023 N 18-910](#)).
- Примечание изготовителя базы данных.

2.25. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю (представителю заявителя) результатов предоставления государственной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ВКЛЮЧАЯ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Представление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. принятие решения о включении в реестр претендентов или об отказе во включении в реестр претендентов;

3.1.2. принятие решения о выделении социальной выплаты либо об отказе в выделении социальной выплаты;

3.1.3. перечисление социальной выплаты либо отказ в перечислении социальной выплаты.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВКЛЮЧЕНИИ В РЕЕСТР ПРЕТЕНДЕНТОВ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ ВО ВКЛЮЧЕНИИ В РЕЕСТР ПРЕТЕНДЕНТОВ

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.17 пункта 2.6 раздела II Регламента, в уполномоченный орган, МФЦ.

3.2.1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.2.1.1. прием заявления N 1 и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), осуществляется уполномоченным органом либо МФЦ в течение 30 минут.

При обращении заявителей (представителей заявителя) в МФЦ работник МФЦ удостоверяет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представленные копии документов, выдает расписку о приеме заявления N 1 и документов.

Доставка принятых документов с приложением описи к каждому заявлению осуществляется в закрытом конверте курьером МФЦ в уполномоченные органы в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов.

3.2.1.2. прием заявления N 1 и документов МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом МФЦ;

3.2.1.3. порядок взаимодействия уполномоченных органов и МФЦ определяется Соглашением о взаимодействии;

3.2.1.4. регистрация сведений о приеме документов в журнале регистрации документов заявителей для предоставления государственной услуги (далее - Журнал) по форме, приведенной в приложении N 3 к Регламенту, осуществляется в течение 1 рабочего дня;

3.2.1.5. направление межведомственного запроса (при отсутствии документов, указанных в подпунктах 2.6.4 - 2.6.6, 2.6.7.1, 2.6.10 - 2.6.14, 2.6.16 пункта 2.6 раздела II Регламента), осуществляется в течение 5 рабочих дней;

3.2.1.6. определение наличия либо отсутствия права у заявителя для включения в реестр претендентов в срок не более 1 рабочего дня со дня регистрации документов;

3.2.1.7. формирование уполномоченным органом учетного дела заявителя, включающего в себя документы, указанные в подпунктах 2.6.1 - 2.6.17 пункта 2.6 раздела II Регламента, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации уполномоченным органом;

3.2.1.8. в случае направления заявителем (представителем заявителя) заявления N 1 и документов для включения в реестр претендентов в МФЦ, специалист МФЦ передает сформированное учетное дело соответствующему уполномоченному органу в течение 1 рабочего дня с даты получения документов (сведений) в ходе межведомственного взаимодействия.

Передача учетного дела производится по акту приема-передачи;

3.2.1.9. утверждение уполномоченным органом в течение 2 рабочих дней акта о включении заявителя (членов семьи заявителя) в реестр претендентов или об отказе во включении в реестр претендентов осуществляется с момента сформированного учетного дела;

3.2.1.10. направление уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней выписки из акта о принятии решения по включению заявителя в реестр претендентов или об отказе во включении в реестр претендентов с даты принятия акта.

3.2.2. Критерием принятия решения о включении в реестр претендентов является наличие права на основании представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела II Регламента.

3.2.3. Срок принятия решения о включении заявителя в реестр претендентов или отказе во включении в реестр претендентов не может превышать 15 рабочих дней с даты приема уполномоченным органом заявления N 1 и документов, указанных в пункте 2.6 раздела II Регламента;

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является решение о включении в реестр претендентов либо отказ во включении в реестр претендентов.

Уведомление о принятом решении о включении заявителя в реестр претендентов или об отказе во включении в реестр претендентов направляется заявителю (представителю заявителя) в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

Уведомление высылается по указанному заявителем (представителем заявителя) почтовому адресу либо по электронной почте в случае подачи заявления N 1.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение специалистом уполномоченного органа сведений о включении заявителя в реестр претендентов или об отказе во включении в реестр претендентов в Журнале по форме, приведенной в приложении N 3 к Регламенту.

3.2.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней с даты приема уполномоченным органом заявления N 1 и документов, указанных в пункте 2.6 раздела II Регламента.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДЕЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДЕЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ

3.3. Основанием для начала административной процедуры является:

3.3.1. доведение Министерством финансов Пензенской области в сроки, установленные [приказом Министерства финансов Пензенской области от 19.12.2017 N 78 "Об утверждении порядка направления уведомления о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, при предоставлении межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, из бюджета Пензенской области"](#) (с последующими изменениями), до органов местного самоуправления лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субвенций на исполнение полномочий по предоставлению семьям социальных выплат в рамках реализации подпрограммы из бюджета Пензенской области бюджетам муниципальных образований Пензенской области (далее - лимиты бюджетных обязательств).

3.3.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.3.2.1. направление уполномоченным органом запросов в течение 5 рабочих дней с момента доведения Министерством субвенций бюджетам муниципальных образований Пензенской области:

3.3.2.1.1. в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав - о получении выписки (выписок) из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя (членов семьи заявителя), включенных в реестр, на имеющиеся (имевшиеся) у них объекты недвижимости;

3.3.2.1.2. в Министерство - о нереализованном (реализованном) праве заявителя (членов семьи заявителя) на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств бюджета Пензенской области, за исключением государственной поддержки при улучшении жилищных условий, осуществляемой в порядке софинансирования из федерального бюджета.

3.3.2.1.3. в подразделения по вопросам миграции отделов (отделений, пунктов) полиции территориальных органов МВД России на региональном и районном уровне о месте жительства заявителя (членов семьи заявителя) на территории Пензенской области;

3.3.2.1.4. заявителю на предоставление документа о сумме остатка долга, выданного кредитной организацией (займодателем), заключившей с заявителем (членами семьи заявителя) договор ипотечного жилищного кредита (займа) (представляется в случае, если заявитель (члены семьи заявителя) являются плательщиками ипотечного жилищного кредита (займа));

3.3.2.1.5. органам записи актов гражданского состояния или консульским учреждениям Российской Федерации на предоставление документа о государственной регистрации расторжения брака (в случае государственной регистрации расторжения брака).

3.2.2.2. принятие уполномоченным органом в течение 15 рабочих дней с момента поступления сведений, указанных в подпункте 3.3.2.1 пункта 3.3 Регламента, решения о выделении либо в отказе в выделении социальной выплаты;

3.2.2.3. направление уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) выписки из решения о выделении социальной выплаты либо выписки об отказе в выделении социальной выплаты в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения.

3.3.3. Критериями принятия решения являются:

- о выделении социальной выплаты заявителю в планируемом году - отсутствие оснований, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 раздела II Регламента;

- об отказе в предоставлении государственной услуги - наличие одного из оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 раздела II Регламента.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является решение о выделении социальной выплаты либо об отказе в выделении социальной выплаты.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение специалистом уполномоченного органа сведений о выделении заявителю социальной выплаты либо об отказе в выделении социальной выплаты в Журнале по форме, приведенной в приложении N 3 к Регламенту.

3.3.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней с момента доведения Министерством финансов Пензенской области уполномоченному органу лимитов бюджетных обязательств в текущем году.

ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИБО ОТКАЗ В ПЕРЕЧИСЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов в зависимости от выбранного способа улучшения жилищных условий, указанных в подпунктах 2.7.2.1, 2.7.2.2, 2.7.2.3, 2.7.2.4, 2.7.2.5, 2.7.2.6, 2.7.2.7 подпункта 2.7.2 пункта 2.7 раздела II Регламента.

3.4.1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.4.1.1. прием заявления N 2 и документов (в зависимости от выбранного заявителем способа улучшения жилищных условий), указанных в подпунктах 2.7.2.1, 2.7.2.2, 2.7.2.3, 2.7.2.4, 2.7.2.5, 2.7.2.6, 2.7.2.7 подпункта 2.7.2 пункта 2.7 раздела II Регламента), представленных заявителем (представителем заявителя), осуществляется уполномоченным органом в течение 30 минут;

3.4.1.2. направление межведомственного запроса при отсутствии документов, указанных в подпункте 2) подпункта 2.7.2.1, подпунктах 2) и 3) подпункта 2.7.2.2, подпунктах 2) и 3) подпункта 2.7.2.3, в подпунктах 2), 3), 4), 5), 6) подпункта 2.7.2.4, в подпунктах 2) и 3) подпункта 2.7.2.5, в подпунктах 2) и 3) подпункта 2.7.2.6, в подпунктах 2), 4), 5), 6) подпункта 2.7.2.7 пункта 2.7 раздела II Регламента, осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления N 2 по форме, приведенной в приложении N 2 к Регламенту;

3.4.1.3. направление уполномоченным органом заявки на перечисление средств социальной выплаты в зависимости от выбранного заявителем способа улучшения жилищных условий на основании документов, указанных в подпунктах 2.7.2.1, 2.7.2.2, 2.7.2.3, 2.7.2.4, 2.7.2.5, 2.7.2.6, 2.7.2.7 подпункта 2.7.2 пункта 2.7 раздела II Регламента, в Министерство в течение 1 рабочего дня;

3.4.1.4. перечисление средств социальной выплаты уполномоченным органом на банковский счет продавца жилого помещения, на счет строительной организации либо на счет кредитора (заимодавца) либо на счет эскроу осуществляется в течение 20 рабочих дней с даты направления заявки уполномоченным органом в Министерство;

3.4.1.5. отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Критерием принятия решения в зависимости от способа улучшения жилищных условий представление заявителем (представителем заявителя) заявления N 2 и документов, предусмотренных подпунктами 2.7.2.1, 2.7.2.2, 2.7.2.3, 2.7.2.4, 2.7.2.5, 2.7.2.6, 2.7.2.7 подпункта 2.7.2 пункта 2.7 раздела II Регламента:

3.4.2.1. в зависимости от выбранного способа улучшения жилищных условий заявитель (представитель заявителя) в течение 6 месяцев с даты утверждения решения о выделении социальной выплаты представляют в уполномоченный орган либо в МФЦ заявление N 2 и документы, указанные в подпункте 1) подпункта 2.7.2.1, или в подпунктах 1), 4) подпункта 2.7.2.2, или в подпунктах 1), 4), 5) подпункта 2.7.2.3, в подпункте 1) подпункта 2.7.2.4, в подпунктах 1) и 4) подпункта 2.7.2.5, в подпунктах 1) и 4) подпункта 2.7.2.6, в подпунктах 1), 3), 7), 8) подпункта 2.7.2.7 подпункта 2.7.2 пункта 2.7 раздела II Регламента.

По документам, представленным по истечении 6-месячного срока, перечисление социальной выплаты не осуществляется.

3.4.2.2. отказ в предоставлении государственной услуги является наличием одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 2.12.1, 2.12.2 пункта 2.12 раздела II Регламента.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление социальной выплаты либо отказ в перечислении социальной выплаты.

3.4.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение специалистом уполномоченного органа данных о перечислении заявителю социальной выплаты либо об отказе в перечислении социальной выплаты в Журнале по форме, приведенной в приложении N 3 к Регламенту.

3.4.5. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 25 рабочих дней с даты получения уполномоченным органом от заявителя (представителя заявителя) заявления N 2 и документов, указанных в подпунктах 2.7.2.1, 2.7.2.2, 2.7.2.3, 2.7.2.4, 2.7.2.5, 2.7.2.6, 2.7.2.7 подпункта 2.7.2 пункта 2.7 раздела II Регламента.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

3.5. Основанием для начала административной процедуры исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является предоставление в уполномоченный орган заявителем (представителем заявителя) заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.5.1. Заявление об исправлении ошибок подается заявителем (представителем заявителя) в произвольной форме с указанием решения о предоставлении государственной услуги, а также описания опечаток и (или) ошибок, их места, правильного написания соответствующих сведений.

3.5.2. Заявление об исправлении ошибок регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием документов.

Максимальный срок выполнения - 1 час.

3.5.3. Специалист уполномоченного органа проверяет поступившее заявление об исправлении ошибок на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется замена указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок, путем отмены ранее принятого решения и направления заявителю (представителю заявителя) решения с исправленными опечатками и (или) ошибками.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителю (представителю заявителя) письменно сообщается об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.5.4. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления об исправлении ошибок в уполномоченный орган.

3.5.5. Результатом рассмотрения заявления об исправлении ошибок является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в случае наличия оснований для отказа с указанием причин отказа.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченных органов и Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами уполномоченных органов положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, при осуществлении административных действий и принятии решений.

Текущий контроль осуществляется с целью предупреждения осуществления действий и принятия решений, не соответствующих положениям Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРOK ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.2. Плановые проверки предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с планом, утвержденным руководителями, курирующими представление государственной услуги уполномоченного органа, Министерства.

4.3. Внеплановая проверка осуществляется в случае обращения заявителя (представителя заявителя) на нарушение его прав и законных интересов, действий (бездействия) уполномоченного органа должностных лиц муниципальных (государственных) служащих, предоставляющих и (или) участвующих в предоставлении услуги, связанные с невыполнением им (ими) обязательных требований при предоставлении государственной услуги, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений;

4.3.1. для внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется рабочая группа, состоящая из специалистов уполномоченного органа, Министерства.

4.3.2. результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.4. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Министерства, уполномоченного органа, МФЦ при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу (далее - жалоба), в соответствии со [статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (с последующими изменениями).

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ (ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ) ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителям МФЦ или начальнику отдела государственного управления Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области, уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Председателем Правительства Пензенской области, заместителем Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования Пензенской области, его должностных лиц, муниципальных служащих подается в орган местного самоуправления муниципального образования Пензенской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подается в Министерство, к компетенции которого относится оказание методической помощи органам местного самоуправления в организации их работы по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, предусматривающих предоставление соответствующей государственной услуги, и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОРТАЛОВ

5.5. Информирование заявителей (представителя заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, уполномоченного органа, МФЦ и их должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в здании Министерства, уполномоченных органов, на официальном сайте Министерства, официальных сайтах уполномоченных органов, Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю (представителю заявителя) в устной и (или) в письменной форме.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ (ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ), МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

5.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) исполнительных органов Пензенской области (органов местного самоуправления), МФЦ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников осуществляется на основании:

- [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179);

- [постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников"](#) (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 2012, N 35, ст. 4829);

- [постановления Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного \(внесудебного\) обжалования решений и действий \(бездействия\), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг"](#) (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 26.11.2012, N 48, ст. 6706);

- [постановления Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) исполнительных органов \(органов местного самоуправления муниципальных образований\) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских \(муниципальных\) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг"](#) (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Пензенских губернских ведомостях", 18.04.2018, N 26, ст. 6).

**Приложение N 1
к административному регламенту
представления органами местного
самоуправления муниципальных
районов и городских округов
Пензенской области
государственной услуги
"Предоставление мер социальной
поддержки на улучшение жилищных
условий многодетным семьям
в рамках реализации мероприятий
подпрограммы "Социальная
поддержка отдельных категорий
граждан Пензенской области
в жилищной сфере"
государственной программы
Пензенской области
"Социальная поддержка граждан
в Пензенской области"**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВКЛЮЧЕНИИ В РЕЕСТР ПРЕТЕНДЕНТОВ НА УЛУЧШЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ

Руководителю

(наименование уполномоченного
органа муниципального
района и городского
округа Пензенской области)

(Фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии)
руководителя уполномоченного
органа муниципального района и
городского округа
Пензенской области)

Заявление

Прошу включить в реестр претендентов на улучшение жилищных условий в рамках подпрограммы "Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере" государственной программы Пензенской области "Социальная поддержка граждан в Пензенской области" нашу многодетную семью в составе:

1. супруг

_____ ,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

_____ " __ " _____ года,

Адрес _____ места _____ жительства _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного

пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) на основании записи в

паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства,

места пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ,

удостоверяющий личность), фактического проживания, контактный телефон

2. супруга

_____ ,

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

_____ " ____ " _____ года,

Адрес _____ места _____ жительства _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного

пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) на основании записи в

паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства,

места пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ,

удостоверяющий личность), фактического проживания, контактный телефон)

_____ ;

1) ребенок _____ ,

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения)

паспорт для ребенка, достигшего 14 лет (свидетельство о рождении) :

серия _____ N _____ выданный (ое) _____

_____ " __ " _____ года,

Адрес _____ места _____ жительства _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города,

иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса,

квартиры) на основании записи в документе, подтверждающем

регистрацию по месту жительства, места, фактического

проживания)

2) ребенок _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения)

паспорт для ребенка, достигшего 14 лет (свидетельство о рождении) :

серия _____ N _____ выданный (ое) _____

_____ " __ " _____ года,

Адрес _____ места _____ жительства _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города,

иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса,

квартиры) на основании записи в документе, подтверждающем

регистрацию по месту жительства, места, фактического

проживания)

3) ребенок _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения)

паспорт для ребенка, достигшего 14 лет (свидетельство о рождении):

серия _____ N _____ выданный (ое) _____

_____ " " _____ года,

Адрес _____ места _____ жительства _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города,

иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса,

квартиры) на основании записи в документе, подтверждающем

регистрацию по месту жительства, места, фактического

проживания)

4) ребенок _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения)

паспорт для ребенка, достигшего 14 лет (свидетельство о рождении) :

серия _____ N _____ выданный(ое) _____

_____ " " _____ года,

Адрес _____ места _____ жительства _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города,

иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса,

квартиры) на основании записи в документе, подтверждающем

регистрацию по месту жительства, места, фактического

проживания)

5) ребенок _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения)

паспорт для ребенка, достигшего 14 лет (свидетельство о рождении) :

серия _____ N _____ выданный(ое) _____

_____ " ____ " _____ года,

Адрес _____ места _____ жительства _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города,

иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса,

квартиры) на основании записи в документе, подтверждающем

регистрацию по месту жительства, места, фактического

проживания)

б) ребенок _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения)

паспорт для ребенка, достигшего 14 лет (свидетельство о рождении) :

серия _____ N _____ выданный(ое) _____

_____ " ____ " _____ года,

Адрес _____ места _____ жительства _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города,

иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса,

квартиры) на основании записи в документе, подтверждающем

регистрацию по месту жительства, места, фактического

проживания)

7) ребенок _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения)

паспорт для ребенка, достигшего 14 лет, (свидетельство о рождении) :

серия _____ N _____ выданный(ое) _____

_____ " " _____ года,

Адрес _____ места _____ жительства _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города,

иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса,

квартиры) на основании записи в документе, подтверждающем

регистрацию по месту жительства, места, фактического

проживания)

8) ребенок _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения)

паспорт для ребенка, достигшего 14 лет (свидетельство о рождении) :

серия _____ N _____ выданный (ое) _____

_____ " " _____ года,

Адрес _____ места _____ жительства _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города,

иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса,

квартиры) на основании записи в документе, подтверждающем

регистрацию по месту жительства, места, фактического

проживания)

Сведения о представителе _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического

проживания, контактный телефон)

Документ, удостоверяющий личность представителя _____

(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия представителя

С Порядком включения многодетных семей в реестр претендентов на получение

мер социальной поддержки в рамках реализации мероприятий подпрограммы

"Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в

жилищной сфере" государственной программы Пензенской области "Социальная

поддержка граждан в Пензенской области" ознакомлены и обязуемся их

выполнять:

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) (подпись) (дата)

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) (подпись) (дата)

Об ответственности за достоверность представленных сведений, указанных

в заявлении, предупреждены

1) _____;

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) (подпись) (дата)

супруга)

2) _____.

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) (подпись) (дата)

супруги)

К заявлению прилагаем следующие документы:

О ходе и результатах рассмотрения данного заявления прошу

проинформировать (указать нужное) :

☐

☐

☐ лично

☐ представителя

путем передачи текстовых сообщений (указать нужное) :

☐

☐ на адрес электронной почты _____,

(указать адрес электронной почты)

☐

☐ на абонентский номер устройства

подвижной радиотелефонной связи _____.

(указать абонентский номер)

Данные, указанные в заявлении,

соответствуют представленным документам _____

(подпись специалиста)

Заявление и документы заявителей _____

зарегистрированы _____

(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата, год приема заявления)

(подпись специалиста)

(линия отреза)

Расписка-уведомление (извещение)

Заявление о включении в реестр претендентов на улучшение жилищных
условий в рамках реализации мероприятий подпрограммы "Социальная поддержка
отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере"
государственной программы Пензенской области "Социальная поддержка граждан
в Пензенской области" и документы заявителей

зарегистрированы _____

(регистрационный номер заявления)

Принял _____

(дата, год приема заявления) (подпись специалиста) (расшифровка

подписи)

**Приложение N 2
к административному регламенту
представления органами местного
самоуправления муниципальных
районов и городских округов
Пензенской области
государственной услуги
"Предоставление мер социальной
поддержки на улучшение жилищных
условий многодетным семьям
в рамках реализации мероприятий
подпрограммы "Социальная
поддержка отдельных категорий
граждан Пензенской области
в жилищной сфере"
государственной программы
Пензенской области
"Социальная поддержка граждан
в Пензенской области"**

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕЧИСЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА УЛУЧШЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ**

Руководителю

(наименование уполномоченного
органа муниципального района
и городского округа
Пензенской области)

(Фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии).
руководителя уполномоченного
органа муниципального района и
городского округа
Пензенской области)

Заявление

Прошу перечислить социальную выплату в размере _____ рублей на _____

(на банковский счет продавца (цедента) жилого помещения,

на счет строительной организации, на счет кредитора

(заимодавца), на счет эскроу для расчетов по договору

участия в долевом строительстве, в счет уплаты паевого взноса)

Дата и номер решения о выделении социальной выплаты _____

Наименование уполномоченного органа, выдавшего

решение _____

(кем и когда выдан)

Наименование банка получателя _____

Р/сч																				
БИК																				
ИНН																				
КПП																				
Кор/сч																				
Лиц/сч																				
Ссуд/сч																				

Об обязанности оформления жилого помещения, приобретенного (построенного, реконструированного) с использованием средств социальной выплаты в общую долевую собственность всех членов семьи с определением размера долей по соглашению проинформированы:

1) _____ ;

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) (подпись) (дата)

супруга))

2) _____.

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) (подпись) (дата)

супруги))

Об ответственности за достоверность представленных сведений, указанных

в заявлении, предупреждены:

1) _____;

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) (подпись) (дата)

супруга)

2) _____.

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) (подпись) (дата)

супруги)

Сведения о представителе _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического

проживания, контактный телефон)

Документ, удостоверяющий личность представителя

(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия представителя _____

Для перечисления социальной выплаты прилагаем следующие документы:

О ходе и результатах рассмотрения данного заявления прошу

проинформировать (указать нужное):

☐

☐

☐ лично

☐ представителя

путем передачи текстовых сообщений (указать нужное):

☐

☐ на адрес электронной почты _____,

(указать адрес электронной почты)

☞

☞ на абонентский номер устройства

подвижной радиотелефонной связи _____.

(указать абонентский номер)

Данные, указанные в заявлении,

соответствуют представленным документам _____

(подпись специалиста)

Заявление и документы заявителей зарегистрированы

(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата, год приема заявления)

(подпись специалиста)

(линия отреза)

Расписка-уведомление (извещение)

Заявление о перечислении социальной выплаты на улучшение жилищных условий в рамках реализации мероприятия подпрограммы "Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере" государственной программы Пензенской области "Социальная поддержка граждан в Пензенской области" и документы заявителя

зарегистрированы _____

(регистрационный номер заявления)

Принял _____

(дата, год приема заявления) (подпись специалиста) (расшифровка

подписи)

**Приложение N 3
к административному регламенту
представления органами местного
самоуправления муниципальных
районов и городских округов
Пензенской области
государственной услуги
"Предоставление мер социальной
поддержки на улучшение жилищных
условий многодетным семьям
в рамках реализации мероприятий
подпрограммы "Социальная
поддержка отдельных категорий
граждан Пензенской области
в жилищной сфере"
государственной программы
Пензенской области
"Социальная поддержка граждан
в Пензенской области"**

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

N п/ п	Дата поступления заявления N 1 со всеми документами о включении в реестр претендентов	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя и членов его семьи	Адрес регистрации	Выписка из решения уполномоченного органа о включении в реестр претендентов на улучшение жилищных условий либо об отказе во включении реестр претендентов (дата и номер)	Дата и номер уведомления о включении в реестр претендентов на улучшение жилищных условий либо об отказе во включении реестр претендентов	Выписка из решения уполномоченного органа о выделении социальной выплаты или об отказе в выделении социальной выплаты (дата и номер)	Дата и номер уведомления о выделении социальной выплаты или об отказе в выделении социальной выплаты	Дата поступления заявления N 2 со всеми документами о перечислении социальной выплаты	Выписка из решения уполномоченного органа о перечислении социальной выплаты или об отказе в перечислении социальной выплаты (дата и номер)	Дата и номер уведомления о перечислении социальной выплаты или об отказе в перечислении социальной выплаты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11