



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минтруд Пензенской области)

П Р И К А З

25.11.2015

№ 474-ОС

г. Пенза

Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Предоставление семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья при рождении первого ребенка в рамках подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области на 2014 – 2020 годы»

В целях реализации подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области» на 2014 – 2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Пензенской области от 30.10.2013 № 805-пП «Об утверждении государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области» на 2014 – 2020 годы» (с последующими изменениями), руководствуясь постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 24.01.2012 № 30-пП «Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области» (с последующими изменениями), подпунктом 2.6.6. пункта 2.6. Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утверждённого постановлением Правительства Пензенской области от 30.01.2013 № 33-пП (с последующими изменениями), **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Предоставление семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья при рождении первого ребенка в рамках подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области на 2014 – 2020 годы».

2. Положения пунктов 2.10. и 2.11. Административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов к объектам, 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 применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

3. Разместить (опубликовать) настоящий приказ на сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Временно исполняющий
обязанности Министра

Е.И. Косникова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда, социальной защиты и
демографии Пензенской области
от 25.11.2015 № 474-ОС

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
районов и городских округов Пензенской области государственной
услуги «Предоставление семьям социальных выплат на приобретение
(строительство) жилья при рождении первого ребенка в рамках
подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан
Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы
Пензенской области « Социальная поддержка граждан в Пензенской
области на 2014 – 2020 годы»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Предоставление семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья при рождении первого ребенка в рамках подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области на 2014 – 2020 годы» (далее - **Регламент**) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги (далее - **государственная услуга**), обеспечения устранения избыточных административных процедур, упрощения действий и административных процедур, предоставления информации о государственной услуге и установления ответственности должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий административных процедур (действий) Министерства, а также порядок его взаимодействия с органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, исполняющими отдельные государственные полномочия Пензенской области в сфере социальной защиты населения.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются семьи, члены которой являются гражданами Российской Федерации, проживают на территории Пензенской области и состоят в зарегистрированном браке, при

условии, что в семье в течение 12 месяцев после заключения брака рожден первый ребенок и что семьи являются нуждающимися в жилом помещении.

От имени заявителей могут выступать иные лица (представители), в силу полномочий, основанных на доверенности или указании закона.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее – Министерство) специалистом отдела жилищных программ (далее – специалист Министерства), по адресу: г. Пенза, ул. Некрасова, 24, ежедневно (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 9.00 до 18.00 (с 13.00 до 14.00 – перерыв для отдыха и питания), адрес электронной почты: mintrud58@yandex.ru, с использованием средств телефонной связи по номеру (8412) 94-40-66, размещения на официальном сайте Министерства в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://trud.pnzreg.ru>), органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области, осуществляющих государственные полномочия, указанные в пункте 13 статьи 1 Закона Пензенской области от 22.12.2006 № 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» (далее – уполномоченные органы), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее - МФЦ) по следующим вопросам:

Информирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме по следующим вопросам:

1.3.1. перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности представленных документов;

1.3.2. правильности оформления предоставленных документов;

1.3.3. времени приема, порядке и сроках рассмотрения и выдачи документов;

1.3.4. о ходе предоставления государственной услуги;

1.3.5. подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействия) Министерства, уполномоченных органов, должностных лиц Министерства и уполномоченных органов;

1.3.6. о предоставлении необходимых и обязательных услуг по:

а) выдаче справки о сумме остатка долга;

б) выдаче справки о сумме остатка основного долга и процентов по жилищному кредиту (займу);

в) заверению обязательства о переоформлении приобретенного (построенного, реконструированного) жилого помещения в общую собственность всех членов семьи

1.4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги заявители могут получить в письменном виде, в ходе личного приёма и по телефону:

1.4.1. в уполномоченном органе (сведения о месте их нахождения, контактных телефонах и адресах электронной почты приводятся в приложении № 1 к Регламенту);

1.4.2. в МФЦ (сведения о месте их нахождения и контактных телефонах приводятся в приложении № 2 к Регламенту).

По указанным в приложениях №№ 1 - 2 к Регламенту номерам телефонов уполномоченных органов и МФЦ можно получить сведения о режиме их работы.

1.4.3. в Министерстве (г. Пенза, ул. Некрасова, 24, тел. 8-841-2-595-475, график приёма посетителей: понедельник-пятница, с 9.00 до 18.00, E-mail: mintrud58@yandex.ru).

1.5. Дополнительно информацию можно получить:

1.5.1. на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://trud.pnzreg.ru/build> в разделе «Жилищные программы»;

1.5.2. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (uslugi.pnzreg.ru) (далее – Порталы);

1.5.3. на официальном сайте МФЦ по адресу: www.mfcinfo.ru;

1.5.4. на официальных сайтах уполномоченных органов (приложение № 1 к Регламенту);

1.5.5. на информационных стендах уполномоченных органов и МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - «Предоставление семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья при рождении первого ребенка в рамках подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области на 2014 – 2020 годы».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченными органами при участии МФЦ и Министерства.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. выдача жилищного сертификата;

2.3.2. отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней с даты получения Министерством заявления по форме Приложения № 3 Регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

2.5.1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (с поправками) («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2.5.2. Жилищный кодекс Российской Федерации (с последующими изменениями) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1, ч. 1, ст. 14);

2.5.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

2.5.4. Закон Пензенской области от 22.12.2006 № 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) («Ведомости Законодательного Собрания Пензенской области», 2006, № 37 часть 1);

2.5.5. Постановление Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости», 09.07.2011, № 56, с. 21.);

2.5.6. постановление Правительства Пензенской области от 30.10.2013 № 805-пП «Об утверждении государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области» на 2014 – 2020 годы» (с последующими изменениями); «Пензенские губернские ведомости», № 111 от 14.11.2013, с. 1);

2.5.7. постановление Правительства Пензенской области от 27.02.2014 № 126-пП «Об утверждении порядков реализации мероприятий подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области» на 2014 – 2020 годы» (с последующими изменениями); «Пензенские губернские ведомости», № 16 от 27.03.2014, с. 1) (далее - **Порядок**);

2.5.8. постановление Правительства Пензенской области от 18.04.2012 № 273-пП «Об утверждении порядков предоставления субвенций в жилищной сфере Пензенской области» (с последующими изменениями); «Пензенские губернские ведомости», № 26 от 23.14.2012, с. 9);

2.5.9. постановление Правительства Пензенской области от 30.01.2013 № 33-пП «Об утверждении Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области» (с последующими изменениями) «Пензенские губернские ведомости» № 17 от 01.02.2013, с. 14).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными правовыми актами

для предоставления государственной услуги

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. заявление о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 3 к Регламенту (далее – **заявление**);

2.6.2. копии документов, удостоверяющих личности каждого члена семьи;

2.6.3. копия свидетельства о заключении брака;

2.6.4. копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-санитарной экспертизы (для семей, имеющих в своем составе инвалида);

2.6.5. копия кредитного договора (договора займа), подтверждающего получение членами семьи кредита (займа) для приобретения у юридического лица жилого помещения, введенного в эксплуатацию после 01 января 2008 года, или для приобретения жилого помещения по договору участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома, либо договора уступки прав требования (цессии), либо для строительства (реконструкции) одного или нескольких жилых помещений, в том числе индивидуального жилого дома (предоставляется в случае, если члены семьи являются плательщиками кредита, займа);

2.6.6. копии документов, подтверждающих родственные отношения членов семьи, претендующей на получение социальной выплаты, с гражданами, проживающими совместно с ними (копии свидетельств о рождении, усыновлении, копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, решения судов);

2.6.7. документы (справки), подтверждающие регистрацию по месту жительства членов семьи, претендующей на получение социальной выплаты;

2.6.8. документы, подтверждающие наличие либо отсутствие у членов семьи жилья, принадлежащего на праве собственности;

2.6.9. документы, содержащие сведения о собственнике и общей площади жилого помещения по месту проживания каждого члена семьи.

Представленные копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Документы, указанные в подпунктах 2.6.7. – 2.6.9., представляются заявителем по собственной инициативе, так как данные документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

От имени членов семьи, имеющих намерение получить социальную выплату, документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.6.10. Заявление на перечисление социальной выплаты в счет оплаты части стоимости приобретаемого по договору купли-продажи, договору участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома, договору

уступки прав требования (цессии) жилого помещения, в счет оплаты части стоимости строительства (завершения строительства, реконструкции) одного или нескольких жилых помещений, в том числе индивидуального жилого дома, в счет оплаты приобретения строительных и отделочных материалов, изделий и конструкций, в счет погашения части суммы долга и процентов по жилищному кредиту, направленному на приобретение (строительство, реконструкцию) жилого помещения:

2.6.10.1. в случае, если социальная выплата направляется на цели, указанные в подпункте 2.6.10. пункта 2.6. настоящего Регламента, предоставляются следующие документы:

а) копии договора купли-продажи жилого помещения с отметкой органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение, которое является предметом соответствующего договора купли-продажи;

б) копии документов, подтверждающих оплату семьей разницы между стоимостью приобретаемого жилого помещения и размером социальной выплаты, в случае если оплата разницы между стоимостью приобретаемого жилого помещения (приобретаемых жилых помещений) и размером социальной выплаты в соответствии с договором купли-продажи;

Документы, указанные в подпункте а) настоящего подпункта, предоставляются заявителем по собственной инициативе, так как данные документы истребуются уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.11. Заявление на перечисление социальной выплаты для оплаты части стоимости жилого помещения, приобретаемого по договору участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома либо договора уступки прав требования (цессии):

2.6.11.1 в случае, если социальная выплата направляется на цели, указанные в подпункте 2.6.11. пункта 2.6. настоящего Регламента, предоставляются следующие документы:

а) копии договора участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома или копии договора уступки прав требования (цессии), зарегистрированных в установленном порядке;

б) справки о сумме остатка долга, выданной организацией, заключившей договор участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома с гражданами;

в) справки о сумме остатка долга по оплате стоимости уступки прав требования по договору участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома, выданной физическим лицом (либо организацией), заключившей договор уступки прав требования (цессии) с гражданами (в случае, если социальная выплата используется для оплаты части стоимости уступки прав требования по договору участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома);

Документы, указанные в подпункте а) настоящего подпункта, предоставляются заявителем по собственной инициативе, так как данные

документы истребуются уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.12. Заявление на перечисление социальной выплаты для оплаты строительства (завершения строительства, реконструкции) одного или нескольких жилых помещений, в том числе индивидуального жилого дома, или на приобретение по безналичному расчету строительных и отделочных материалов, изделий и конструкций для строительства (завершения строительства, реконструкции) одного или нескольких жилых помещений, в том числе индивидуального жилого дома:

2.6.12.1. в случае, если социальная выплата направляется на цели, указанные в подпункте 2.6.12. пункта 2.6. настоящего Регламента, предоставляются следующие документы:

а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором осуществляется строительство (планируется строительство) или реконструкция одного или нескольких жилых помещений, в том числе индивидуального жилого дома;

б) копии 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);

в) копии разрешения на строительство (реконструкцию) одного или нескольких жилых помещений, в том числе индивидуального жилого дома (представляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

г) копии документов, подтверждающих оплату семьей разницы между стоимостью строительства (завершения строительства, реконструкции) одного или нескольких жилых помещений, в том числе индивидуального жилого дома по договору подряда и размером социальной выплаты (представляется в случае, если строительство или реконструкция осуществляется по договору подряда);

д) копий документов, направленных на приобретение по безналичному расчету строительных и отделочных материалов, изделий и конструкций для строительства (завершение строительства, реконструкции) одного или нескольких жилых помещений, в том числе индивидуального жилого дома (представляется в случае, если строительство или реконструкция осуществляется собственными силами семьи).

Документы, указанные в подпункте а) и в) настоящего пункта, предоставляются заявителем по собственной инициативе, так как данные документы истребуются уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.13. Заявление на перечисление социальной выплаты на погашение части суммы основного долга и процентов по жилищному кредиту (займу), в том числе ипотечному, полученному с целью приобретения у юридического лица жилого помещения, введенного в эксплуатацию в течение года, предшествующего дню включения семьи в список получателей социальных выплат, или с целью приобретения жилого помещения по договору участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома либо договору уступки

прав требования (цессии), либо с целью строительства (реконструкции) одного или нескольких жилых помещений, в том числе индивидуального жилого дома:

- а) копии кредитного договора (договора займа);
- б) справки о сумме остатка основного долга и процентов по жилищному кредиту (займу);
- в) документ, указанный в подпункте а) подпункта 2.6.10.1. пункта 2.6. настоящего Регламента в случае, если кредит (займ) взят на цели, указанные в подпункте 2.6.10. пункта 2.6. настоящего Регламента;
- г) документы, указанные в подпунктах а) – в) подпункта 2.6.11.1 пункта 2.6. настоящего Регламента, в случае, если кредит (займ) взят на цели, указанные в подпункте 2.6.11. пункта 2.6. настоящего Регламента;
- д) документы, указанные в подпунктах а) – д) подпункта 2.6.12.1. пункта 2.6. настоящего Регламента, в случае, если кредит (займ) взят на цели, указанные в подпункте 2.6.12. пункта 2.6. настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов

Оснований для отказа в приеме заявления и документов действующим законодательством не предусмотрено.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.7.1. предоставление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 2.6.1. – 2.6.6. пункта 2.6. раздела 2 Регламента;

2.7.2 несоответствие семьи требованиям, установленным Порядком по предоставлению семьям социальных выплат на приобретение или строительство жилья при рождении первого ребенка в рамках подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области на 2014 – 2020 годы», утвержденного постановлением Правительства Пензенской области от 27.02.2014 № 126-пП «Об утверждении порядков реализации мероприятий подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области» на 2014 – 2020 годы» (с последующими изменениями) (далее – Порядок);

2.7.3. ранее реализованное право на получение мер государственной поддержки при улучшении жилищных условий за счет средств бюджета Пензенской области, за исключением государственной поддержки при улучшении жилищных условий, осуществляемой в порядке софинансирования из федерального бюджета.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации, подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и при получении ее результата 15 минут.

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

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников).

2.11. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, МФЦ оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

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

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

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

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Министерства и МФЦ.

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.

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

2.11.1. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), 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.

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

2.11.3. Рабочее место работника Министерства, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

Работники Министерства, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.12. Показателями доступности государственной услуги являются:

2.12.1. транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги и возможность парковки транспорта;

2.12.2. размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале;

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

2.13. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.13.1. соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2.13.2. отсутствие направленных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц и

государственных гражданских служащих Министерства, принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14. При обращении граждан в МФЦ предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

2.15. При обращении заявителей в МФЦ работник МФЦ удостоверяет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представленные копии документов, выдает расписку о приеме заявления и документов.

Доставка принятых документов с приложением описи к каждому заявлению осуществляется в закрытом конверте курьером МФЦ в Министерство в срок, установленный соглашением о взаимодействии.

2.16. Регистрация сведений о приеме документов в Журнале учета заявлений о включении семей в список получателей социальных выплат на приобретение или строительство жилья при рождении первого ребенка (далее – Журнал учёта), осуществляется в день поступления документов, в т.ч. поступившие через МФЦ, в течение 15 минут с момента приема документов.

2.17. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. прием, проверка наличия всех необходимых документов, регистрация заявления и предоставленных документов или отказ в приеме документов;

3.1.2. проверка представленных документов на наличие права заявителя на получение социальной выплаты и принятие решения о включении семьи в список получателей социальных выплат либо отказ в предоставлении государственной услуги;

3.1.3. выдача жилищного сертификата заявителю;

3.1.4. перечисление социальной выплаты либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме, приведенной в приложении № 4 к Регламенту.

3.2. Прием, проверка наличия всех необходимых документов, регистрация заявления и предоставленных документов или отказ в приеме документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа или МФЦ документов, указанных в пункте 2.6. Регламента.

Документы могут быть представлены в уполномоченный орган или МФЦ заявителем (представителем) лично либо направлены по почте или в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

3.2.2.1. прием специалистом уполномоченного органа или МФЦ заявления и документов от заявителя (представителя) в течение 30 минут;

3.2.2.2. проверка наличия полного комплекта документов в течение 30 минут;

3.2.2.3. регистрация сведений о приеме документов в журнале учета заявлений по форме, приведенной в приложении № 5 для предоставления государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня;

3.2.2.4. определение наличия либо отсутствия права у заявителя для предоставления государственной услуги в срок, не более одного рабочего дня со дня регистрации документов;

3.2.2.5. запрос документов (сведений), указанных в подпунктах 2.6.7. – 2.6.9. пункта 2.6. раздела 2 Регламента, у уполномоченного органа по месту регистрации заявителя, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган или МФЦ (в случае отсутствия документов);

3.2.3. Регистрация документов осуществляется в журнале учета заявлений по форме, приведенной в приложении № 5 к Регламенту;

3.2.4. При получении полного пакета документов специалист уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги;

3.2.5. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие документов, указанных в подпунктах 2.6.1. – 2.6.6. пункта 2.6. раздела 2 Регламента.

3.2.6. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и направление полного комплекта документов специалисту уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, либо отказ в приеме документов.

3.3. Проверка представленных документов на наличие права заявителя на получение социальной выплаты и принятие решения о включении семьи в

список получателей социальных выплат либо отказ в предоставлении государственной услуги;

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления документов в журнале учёта.

3.3.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

3.3.2.1. проверка документов на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

3.3.2.2. принятие решения о включении семьи в список получателей социальных выплат либо отказ в предоставлении государственной услуги, оформленные в виде правового акта уполномоченного органа;

3.3.2.3. направление заявителю (в письменной форме и (или) в форме электронного документа – по желанию заявителя) уведомления о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения;

3.3.3. Критерием принятия решения о включении заявителя в список получателей является наличие права заявителя на получение социальной выплаты в виде жилищного сертификата.

3.3.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 календарных дней с даты передачи документов специалистом уполномоченного органа или МФЦ, ответственного за прием документов, специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является издание правового акта уполномоченного органа о включении заявителя в список получателей социальных выплат либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Выдача жилищного сертификата заявителю:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие средств областного бюджета на реализацию подпрограммы.

3.4.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

3.4.2.1. направление уполномоченным органом в Министерство заявки на получение необходимого количества бланков жилищных сертификатов, к которой прикладывается копия(и) решения(й) о включении заявителя в список получателей социальных выплат.

3.4.2.2. издание приказа Министерства о выдаче бланка (ов) жилищного (ых) сертификата (ов) (далее – приказ).

На основании представленных заявок уполномоченного органа и при наличии бюджетных средств Министерство издает приказ до 15 числа ежемесячно. Выдача жилищного сертификата заявителю (представителю) осуществляется уполномоченными органами в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа;

3.4.2.3. выдача бланков жилищных сертификатов уполномоченному органу в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа;

3.4.2.4. уведомление заявителя о получении жилищного сертификата.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении, сообщает заявителю (представителю) дату и время выдачи жилищного сертификата. В случае неявки заявителя (представителя) для получения жилищного сертификата в назначенное время, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее трех календарных дней с назначенной даты получения жилищного сертификата, направляет заявителю письмо о необходимости получить жилищный сертификат заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу места регистрации или места жительства заявителя, указанному в заявлении;

3.4.2.5. выдача жилищного сертификата заявителю.

При выдаче жилищного сертификата заявителю в журнале учета указываются серия, номер, дата выдачи жилищного сертификата.

3.4.3. Критерием принятия решения о выдаче жилищного сертификата является наступление очередности заявителя на получение жилищного сертификата.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры зависит от объема выделенных на реализацию подпрограммы денежных средств и срока действия подпрограммы.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача жилищного сертификата заявителю.

3.5. Перечисление социальной выплаты либо отказ в перечислении социальной выплаты.

3.5.1. Основанием для перечисления либо отказ в перечислении социальной выплаты является предоставление необходимых документов;

3.5.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.5.2.1. прием заявлений на перечисление социальной выплаты написанное в произвольной форме, и документов, указанных в подпунктах 2.6.10. – 2.6.13. пункта 2.6. Регламента в уполномоченный орган, не позднее 6 месяцев с даты выдачи жилищного сертификата;

3.5.2.2. проверка представленных документов и принятие уполномоченным органом решения о перечислении социальной выплаты в счёт оплаты в случаях, указанных в подпунктах 2.6.10. – 2.6.13. пункта 2.6. Регламента, либо принятие решения об отказе в перечислении социальной выплаты осуществляется специалистом уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня после предоставления заявителем документов;

3.5.2.3. оформление заявки с указанием суммы, подлежащей перечислению и передача ее в Министерство для финансирования, осуществляется специалистом в течение 2-х рабочих дней после проверки предоставленных заявителем документов;

3.5.2.4. Решение об отказе в перечислении единовременной выплаты принимается в течение 1 дня представления документов на перечисление единовременной выплаты, в случаях:

а) представление членами семьи не в полном объеме документов, указанных в [пункте 24](#) настоящего Порядка;

б) несоответствие приобретенного (строящегося, реконструируемого) жилого помещения требованиям действующего законодательства и требованиям Подпрограммы

в) представление членами семьи документов для перечисления социальной выплаты, указанных в подпунктах 2.6.10. – 2.6.13. пункта 2.6. Регламента, по истечении срока действия жилищного сертификата.

3.5.2.5. Направление письменного уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 20 рабочих дней со дня представления документов на оплату;

3.5.2.6. Критерием для принятия решения о перечислении социальной выплаты заявителю является своевременное и в полном объеме представление документов;

3.5.2.7. Уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней после поступления заявки производит перечисление денежных средств, выделенных из средств бюджета Пензенской области, на банковский счет продавца жилого помещения, на счет жилищного кооператива, на счет строительной организации, либо организации, предоставившей гражданину кредит (займ), либо на счет продавца строительных материалов;

3.5.2.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление социальной выплаты либо отказ в перечислении социальной денежной выплаты.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением государственной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченных органов, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

4.2.1. плановые проверки за предоставлением государственной услуги осуществляются в соответствии с планом, утвержденным руководителями, курирующими предоставление государственной услуги в Министерстве;

4.2.2. внеплановая проверка осуществляется в связи с жалобой заявителя на действия (бездействие) Министерства, должностных лиц и (или) государственных служащих Министерства, 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;

4.2.3. для внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются должностные лица специалисты Министерства;

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

Ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги и контроль за предоставлением государственной услуги

4.3. Государственные служащие и (или) должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут 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 в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Министерства, уполномоченных органов, должностных лиц Министерства и уполномоченных органов, государственных или муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.2. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства (уполномоченных органов), должностных лиц Министерства (уполномоченных органов), государственных или муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации документов заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя (представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие) Министерства (уполномоченных органов), должностных лиц Министерства и уполномоченных органов, государственных или муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги:

5.3.1. государственного служащего Министерства - руководителю структурного подразделения Министерства;

5.3.2. муниципального служащего – руководителю уполномоченного органа;

5.3.3. руководителя структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги – заместителю Министра, координирующего и контролирующего вопросы социальной защиты населения;

5.3.4. заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы социальной защиты населения – Министру труда, социальной защиты и демографии Пензенской области;

5.3.5. Министра труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, руководителя уполномоченного органа - в установленном законодательством порядке.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган. Жалоба на решения, принятые руководителем уполномоченного органа подается в порядке, установленном действующим законодательством в Министерство, и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами Министерства.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (государственного или муниципального служащего) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц (государственного и муниципального служащего) указанных органов;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением или действием (бездействием) должностных лиц (государственного и муниципального служащего) Министерства, уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляют Министерство, уполномоченные органы (приложение № 1 к Регламенту), МФЦ (приложение № 2 к Регламенту).

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.7.1. консультирование по телефону;

5.7.2. консультирование при личном обращении;

5.7.3. с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (официального сайта Министерства, Порталов, официального сайта МФЦ).

5.8. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя (представителя) - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (органами, предоставляющими государственную услугу) (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии и в компетенцию которого входит принятие соответствующего решения по жалобе.

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

5.9. Результат рассмотрения жалобы:

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

5.9.1.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, а также в иных формах;

5.9.1.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством порядке.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица (сотрудника) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, принятые в рамках предоставления государственной услуги могут быть обжалованы заявителями путём обращения в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.15. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляют Министерство и МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

- 5.16. консультирование по телефону;
- 5.17. консультирование при личном обращении;
- 5.18. с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (официального сайта Министерства, Порталов).

СВЕДЕНИЯ

О местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление государственной услуги	Адрес (место нахождения)	График работы	Почтовый адрес	Контактные сведения	Должность лица, ответственного за прием документов
1.	Социальное управление города Пензы (отдел реализации целевых программ)	440052, г. Пенза, ул. Куйбышева, 14 А	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-17.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 13.00-14.00 Суббота выходной Воскресенье выходной	440008, г. Пенза, ул. Ставского, 9	Тел.: (8412) 54-38-33, 52-05-84, 52-53-41, 52-18-43, 52-04-34, Электронный адрес.: socuprpenza@mail.ru Официальный сайт: сайт администрации города Пензы Раздел «Социальная политика»	Главный специалист отдела реализации целевых программ Социального управления города Пензы

2.	Администрация г. Заречного Пензенской области	442960, Пензенская область, г. Заречный, проспект 30-летия Победы, д. 27	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Обеденный перерыв 13.00-14.00 Суббота выходной Воскресенье выходной	442960, Пензенская область, г. Заречный, проспект 30-летия Победы, д. 27	Тел.: (8412) 65-24-13 Электронный адрес: adm@zarechny.zato.ru Официальный сайт: www.zarechny.zato.ru	Главный специалист отдела учета и распределения жилья администрации города Заречного Пензенской области
3.	Отдел социальной защиты населения администрации города Кузнецка	442530, Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Ленина, д. 201	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-13.00 Обеденный перерыв 13.00-14.00 Суббота выходной Воскресенье выходной	442530, Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Ленина, д. 201	Тел.: (8412 57) 2-2816, 2-09-06 Электронный адрес: Soc_kuzneck@mzs.penz.a.net Официальный сайт: www.gorodkuzneck.ru	Ведущий специалист отдела социальной защиты населения администрации города Кузнецка Пензенской области
4.	Администрация Башмаковского района	442060, Пензенская область, Башмаковский район, р.п. Башмаково, ул. Советская, д. 17	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-17.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 Суббота выходной Воскресенье выходной	442060, Пензенская область, Башмаковский район, р.п.Башмаково, ул. Советская, д. 17	Тел.: (841243) 4-11-81 Электронный адрес: bashm_adm@sura.ru	Ведущий специалист отдела муниципального о хозяйства, строительства, архитектуры, по делам ГО и ЧС администрации Башмаковского района Пензенской области
5.	Управление социальной защиты населения администрации	442940, Пензенская область, Бековский район, р.п. Беково, ул. Советская, д. 25	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-17.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница 8.00-17.00	442940, Пензенская область, Бековский район, р.п. Беково, ул. Советская, д. 25	Тел.: (84141) 2-26-03 Электронный адрес: soc_bekovo@mail.ru	Специалист по социальной защите населения-

	Бековского района Пензенской области		Суббота выходной Воскресенье выходной		Официальный сайт: http:// bekovo.pnzreg.ru	организации работы по реализации жилищных программ УСЗН администрации Бековского района Пензенской области
6.	Администрация Белинского района Пензенской области	442250, Пензенская область, Белинский район, г. Белинский, ул. Белинского, д. 3	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 Суббота выходной Воскресенье выходной	442250, Пензенская область, Белинский район, г. Белинский, ул. Белинского, д. 3	Тел.: (84153) 2-22-52 Электронный адрес: uszn_belinsk@sura.ru Официальный сайт: www.rbel.pnzreg.ru	Начальник отдела социальной выплаты администрации Белинского района Пензенской области
7.	Администрация Бессоновского района Пензенской области	442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, д. 2	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-17.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница 8.00-17.00 Перерыв на обед 12.00-13.00 Суббота выходной Воскресенье выходной	442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, д.2	Тел.: (84140) 2-53-40 Электронный адрес: besson_adm@sura.ru Официальный сайт: www.rbesson.pnzreg.ru	Главный специалист по жилищным программам отдела по реализации молодежной политики, культуре физкультуре и спорту администрации Бессоновского района Пензенской области

8.	Управление социальной защиты населения администрации Вадинского района Пензенской области	442170, Пензенская область, Вадинский район, с. Вадинск, ул. Пл. Ленина, д. 1	Понедельник 9.00-17.00 Вторник 9.00-17.00 Среда 9.00-17.00 Четверг 9.00-17.00 Пятница 9.00-17.00 Перерыв на обед 13.00-14.00 Суббота выходной Воскресенье выходной	442170, Пензенская область, Вадинский район, с. Вадинск, ул. Пл. Ленина, д. 1	Тел.: (84142) 2-13-45 Электронный адрес: uszn_vadinsk@mail.ru	Специалист 1 категории Управления социальной защиты населения администрации Вадинского района Пензенской области
9.	Управление социальной защиты населения администрации Городищенского района Пензенской области	442310, Пензенская область, Городищенский район, г. Городище, ул. Комсомольская, 42	Понедельник 8.00-17.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-17.00 Перерыв на обед 12.00-13.00 Суббота выходной Воскресенье выходной	442310, Пензенская область, Городищенский район, г. Городище, ул. Комсомольская, 42	Тел.: (84158) 3-10-72 Электронный адрес: soc_gorodishe@mail.ru Официальный сайт: www.rgor.pnzreg.ru	Ведущий специалист по реализации мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан УСЗН администрации Городищенского района Пензенской области
10.	Управление социальной защиты населения администрации Земетчинского района Пензенской области	442000, Пензенская область, Земетчинский район, р.п. Земетчино, пл. Победы, д. 4	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-17.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница 8.00-17.00 Перерыв на обед 12.00-13.00 Суббота выходной Воскресенье выходной	442000, Пензенская область, Земетчинский район, р.п. Земетчино, пл. Победы, д. 4	Тел.: (84155) 2-27-73 Электронный адрес: soc_zemet@mail.ru	Ведущий специалист УСЗН администрации Земетчинского района Пензенской области

11.	Управление социальной защиты населения администрации Иссинского района Пензенской области	442710, Пензенская область, Иссинский район, р.п. Исса, ул. Ленинская, д. 21	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-17.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница 8.00-17.00 Перерыв на обед 12.00-13.00 Суббота выходной Воскресенье выходной	442710, Пензенская область, Иссинский район, р.п. Исса, ул. Ленинская, д. 21	Тел.: (84144) 2-21-51 Электронный адрес: issasoc@yandex.ru Официальный сайт: issa_adm.@sura.ru	Ведущий специалист УСЗН администрации Иссинского района Пензенской области
12.	Управление социальной защиты населения и охраны труда администрации Каменского района Пензенской области	442246, Пензенская область, Каменский район, г. Каменка, ул. Суворова, 15	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-17.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница 8.00-17.00 Перерыв на обед 12.00-13.00 Суббота выходной Воскресенье выходной	442246, Пензенская область, Каменский район, г. Каменка, ул. Суворова, 15	Тел.: (84156) 4-25-82 Электронный адрес: soc_kamenka@pnzreg.ru Официальный сайт: http://social.kamenka.pnzreg.ru	Специалист 1 категории по вопросам семьи, материнства и детства УСЗН и ОТ администрации Каменского района Пензенской области
13.	Управление социальной защиты населения администрации Камешкирского района Пензенской области	442450, Пензенская область, Камешкирский район, с. Р. Камешкир, ул. Радищева, 9	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-17.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница 8.00-17.00 Перерыв на обед 12.00-13.00 Суббота выходной Воскресенье выходной	442450, Пензенская область, Камешкирский район, с.Р. Камешкир, ул. Радищева, 9	Тел.: (84145) 2-13-37 Электронный адрес: soc_kamesh@yandex.ru Официальный сайт: www.rkam.pnzreg.ru	Ведущий специалист по финансированию мер социальной поддержки отдела социальных гарантий УСЗН администрации Камешкирского района Пензенской области

14.	Администрация Колышлейского района Пензенской области	442830, Пензенская область, Колышлейский район, р.п. Колышлей, ул. Московская, 20	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-17.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница 8.00-17.00 Перерыв на обед 12.00-13.00 Суббота выходной Воскресенье выходной	442830, Пензенская область, Колышлейский район, р.п. Колышлей, ул. Московская, 20	Тел.: (84146) 2-13-40, 2- 13-43, 2-04-96 Электронный адрес: kolish_adm@sura.ru Официальный сайт: www.kolyshley.pnzreg.ru	Главный специалист отдела по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту администрации Колышлейского района Пензенской области
15.	Управление социальной защиты населения администрации Кузнецкого района Пензенской области	442530, Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Комсомольская, д. 51	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-17.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница 8.00-17.00 Перерыв на обед 12.00-13.00 Суббота выходной Воскресенье выходной	442530, Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Комсомольская, д. 51	Тел.: (84157) 3-34-90 Электронный адрес: soc-kuzrn@yandex.ru Официальный сайт: http://rkuzn.pnzreg.ru	Ведущий специалист по охране труда УСЗН администрации Кузнецкого района Пензенской области
16.	Управление социальной защиты населения администрации Лопатинского района Пензенской области	442550, Пензенская область, Лопатинский район, с. Лопатино, ул. Пионерская, 12	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-17.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница 8.00-17.00 Перерыв на обед 12.00-13.00 Суббота выходной Воскресенье выходной	442550, Пензенская область, Лопатинский район, с. Лопатино, ул. Пионерская, 12	Тел.: (84148) 2-11-85 Электронный адрес: lopupsz@sura.ru	Главный специалист УСЗН, ведущий специалист УСЗН администрации Лопатинского района Пензенской области

17.	Управление социальной защиты населения и охраны труда администрации Лунинского района Пензенской области	442730, Пензенская область, Лунинский район, р.п. Лунино, ул. Советская, 40	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-17.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.20 Перерыв на обед 12.00-13.00 Суббота выходной Воскресенье выходной	442730, Пензенская область, Лунинский район, р.п. Лунино, ул. Советская, 40	Тел.: (84161) 2-13-53 Электронный адрес: soc_lunino@pnzreg.ru Официальный сайт: www.lunino.obl.penza.net	Старший эксперт УСЗН и ОТ администрации Лунинского района Пензенской области
18.	Управление социальной защиты населения администрации Малосердобинского района Пензенской области	442800, Пензенская область, Малосердобинский район, с. Малая Сердоба, ул. Ленинская, 49	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-17.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница 8.00-17.00 Суббота выходной Воскресенье выходной	442800, Пензенская область, Малосердобинский район, с. Малая Сердоба, ул. Ленинская, 49	Тел.: (84162) 2-18-09 Электронный адрес: uszn-mserd@yandex.ru Официальный сайт: http://rmserd.pnzreg.ru	Ведущий специалист, специалист 1 категории УСЗН администрации Малосердобинского района Пензенской области
19.	Управление социальной защиты населения администрации Мокшанского района Пензенской области	442370, Пензенская область, Мокшанский район, р.п. Мокшан, ул. Поцелуева, д. 8	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-17.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница 8.00-17.00 Перерыв на обед 12.00-13.00 Суббота выходной Воскресенье выходной	442370, Пензенская область, Мокшанский район, р.п. Мокшан, ул. Поцелуева, д. 8	Тел.: (84150) 2-25-66 Электронный адрес: socmokshan@rambler.ru Официальный сайт: www.rmoksh.pnzreg.ru	Специалист 1 категории отдела социальных гарантий УСЗН администрации Мокшанского района Пензенской области
20.	Управление социальной защиты населения и охраны труда администрации Наровчатского района Пензенской области	442630, Пензенская область, с. Наровчат, ул. Советская, д. 16	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 Перерыв на обед 12.00-13.00 Суббота выходной Воскресенье выходной	442630, Пензенская область, с. Наровчат, ул. Советская, д. 16	Тел.: (84163) 2-14-85 Электронный адрес: soc_narov@pnzreg.ru	Специалист 1 категории по реализации областных и федеральных жилищных программ УСЗН и ОТ

						администрации Наровчатского района Пензенской области
21.	Управление социальной защиты населения администрации Неверкинского района Пензенской области	442480, Пензенская область, Неверкинский район, с. Неверкино, ул. Куйбышева, д. 9	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-17.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Суббота выходной Воскресенье выходной	442480, Пензенская область, Неверкинский район, с. Неверкино, ул. Куйбышева, д. 9	Тел.: (84164) 2-14-85 Электронный адрес: nevuszn@sura.ru	Главный специалист УСЗН администрации Неверкинского района Пензенской области
22.	Администрация Нижнеломовского района Пензенской области	442150, Пензенская область, г. Нижний-Ломов, Советская площадь, д. 6 «б»	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-17.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница 8.00-17.00 Перерыв на обед 12.00-13.00 Суббота выходной Воскресенье выходной	442150, Пензенская область, г. Нижний- Ломов, пл. Советская, д. 6 «б»	Тел.: (84154) 4-44-15 Электронный адрес: soc_nlom@mail.ru	Начальник отдела приема граждан УСЗН администрации Нижнеломовско го района Пензенской области
23.	Управление социальной защиты населения администрации Никольского района Пензенской области	442680, Пензенская область, Никольский район, г. Никольск, ул. Московская, д. 2	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-17.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница 8.00-17.00 Перерыв на обед 12.00-13.00 Суббота выходной Воскресенье выходной	442680, Пензенская область, Никольский район, г. Никольск, ул. Московская, д. 2	Тел.: (84165) 4-25-71 Электронный адрес: soc_nikolsk@mail.ru	Ведущий специалист по обеспечению жильем отдельных категорий граждан УСЗН администрации Никольского района Пензенской области
24.	Управление социальной защиты населения администрации Пачелмского района Пензенской	442100, Пензенская область, Пачелмский район, р.п. Пачелма, ул. Драгунова, 2	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-17.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница 8.00-17.00 Перерыв на обед 12.00-13.00 Суббота выходной	442100, Пензенская область, Пачелмский район, р.п. Пачелма, ул. Драгунова, 2	Тел.: (84152) 2-25-52 Электронный адрес: soc_pach@pnzreg.ru	Специалист 1 категории по социальной защите семей, имеющих детей УСЗН

	области		Воскресенье выходной			администрации Пачелмского района Пензенской области
25.	Управление социальной защиты населения администрации Пензенского района Пензенской области	442400, Пензенская область, Пензенский район, с. Кондоль, ул. Осипова, д. 46	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-17.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница 8.00-17.00 Перерыв на обед 12.00-13.00 Суббота выходной Воскресенье выходной	442400, Пензенская область, Пензенский район, с. Кондоль, ул. Осипова, д. 46	Тел.: (84147) 2-14-00 Электронный адрес: uszn_kondol@mail.ru	Ведущий специалист УСЗН администрации Пензенского района Пензенской области
26.	Управление социальной защиты населения администрации Сердобского района Пензенской области	442895, Пензенская область, г. Сердобск, ул. Ленина, д. 82	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-17.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница 8.00-17.00 Перерыв на обед 12.00-13.00 Суббота выходной Воскресенье выходной	442895, Пензенская область, г. Сердобск, ул. Ленина, д. 82	Тел.: (84167) 2-33-81 Электронный адрес: usznpost@mail.ru	Главный специалист УСЗН администрации Сердобского района Пензенской области
27.	Управление социальной защиты населения и охраны труда администрации Сосновоборского района Пензенской области	442570, Пензенская область, Сосновоборский район, ул. Комсомольская, д. 52-а	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-17.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Перерыв на обед 12.00-12.45 Суббота выходной Воскресенье выходной	442570, Пензенская область, Сосновоборский район, ул. Комсомольская, д. 52-а	Тел.: (84168) 2-14-85, 2- 01-67 Электронный адрес: soc_sosn@pnzreg.ru	Главный специалист по охране труда УСЗН и ОТ администрации Сосновоборског о района Пензенской области
28.	Администрация Спасского района Пензенской области	442600, Пензенская область, г. Спасск, Советская площадь, 36	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-17.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница 8.00-17.00 Перерыв на обед 13.00-14.00 Суббота выходной Воскресенье выходной	442600, Пензенская область, г. Спасск, Советская площадь, 36	Тел.: (84151) 3-25-31 Электронный адрес: spassk-oszn@sura.ru	Начальник отдела по работе с молодежью, физической культуре и спорту администрации

						Спасского района Пензенской области
29.	Управление социальной защиты населения Тамалинского района Пензенской области	442900, Пензенская область, Тамалинский район, р.п. Тамала, ул. Советская, д. 29	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-17.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница 8.00-17.00 Перерыв на обед 12.00-13.00 Суббота выходной Воскресенье выходной	442900, Пензенская область, Тамалинский район, р.п. Тамала, ул. Советская, д. 29	Тел.: (84169) 2-10-85 Электронный адрес: soc_tamal@pnzreg.ru	Главный специалист по реализации жилищных программ УСЗН Тамалинского района Пензенской области
30.	Управление социальной защиты населения администрации Шемышейского района Пензенской области	442430, Пензенская область, Шемышейский район, р.п. Шемышейка, ул. Ленина, д. 32, каб. 8	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-17.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница 8.00-17.00 Перерыв на обед 12.00-13.00 Суббота выходной Воскресенье выходной	442430, Пензенская область, Шемышейский район, р.п. Шемышейка, ул. Ленина, д. 32, каб. 8	Тел.: (84159) 2-13-53 Электронный адрес: soc_shem@mail.ru Официальный сайт: www.rshem.pnzreg.ru	Ведущий специалист УСЗН администрации Шемышейского района Пензенской области

СВЕДЕНИЯ
о местах нахождения и телефонах МФЦ, участвующих
в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес	Телефон
1.	ГАУ МФЦ г. Пенза	г. Пенза, ул. Шмидта, 4	(8412) 927-023
2.	МАУ г. Заречного «МФЦ»	г. Заречный, ул. Зеленая, 6	(8412) 65-24-44
3.	МБУ «МФЦ г. Кузнецка Пензенской области»	г. Кузнецк, ул. Калинина, 154	(84157) 2-49-51
4.	МБУ «МФЦ Башмаковского района Пензенской области»	р.п. Башмаково, ул. Семашко, 4	(84143) 4-80-81
5.	МБУ «МФЦ Бековского района Пензенской области»	р.п. Беково, ул. Базарная, 1а	(84141) 2-22-11
6.	МБУ «МФЦ Белинского района Пензенской области»	г. Белинский, площадь Советская, 16	(84153) 2-14-85
7.	МАУ «МФЦ Бессоновского района»	с. Бессоновка, ул. Центральная, 246	(84140) 2-54-44
8.	МБУ «МФЦ Вадинского района Пензенской области»	с. Вадинск, ул. Пугачевская, 16	(84142) 2-18-51
9.	МБУ «МФЦ Городищенского района Пензенской области»	г. Городище, ул. Калинина, 14	(84158) 3-31-87
10.	МБУ «МФЦ Земетчинского района Пензенской области»	р.п. Земетчино, ул. Пл. Победы, 4	(84155) 2-11-80
11.	МУ «МФЦ Иссинского района Пензенской области»	р.п. Исса, ул. Ленинская, 49	(84144) 2-27-61
12.	МБУ «МФЦ Каменского района Пензенской области»	г. Каменка, ул. Гражданская, 33	(84156) 5-46-40
13.	МБУ «МФЦ Камешкирского района Пензенской области»	с. Русский Камешкир, ул. Радищева, 5	(84145) 2-19-57
14.	МБУ «МФЦ Колышлейского района Пензенской области»	р.п. Колышлей, ул. Остапенко, 9	(84146) 2-23-91
15.	МАУ «МФЦ Кузнецкого района Пензенской области»	Г. Кузнецк, ул. Калинина, 154	(84157) 2-61-80
16.	МБУ «МФЦ Лопатинского района Пензенской области»	с. Лопатино, ул. Пионерская, 18 В	(84148) 2-72-50
17.	МБУ «МФЦ Лунинского района Пензенской области»	р.п. Лунино, ул. Советская, 39	(84161) 2-18-01

18.	МБУ «МФЦ Малосердобинского района Пензенской области»	с. М. Сердоба, ул. Ленинская, 38	(84162) 2-61-58
19.	МБУ «МФЦ Мокшанского района Пензенской области»	р.п. Мокшан, ул. Советская, 25	(84150) 2-74-13
20.	МБУ «МФЦ Наровчатского района»	с. Наровчат, ул. Советская, 28	(84163) 2-10-90
21.	МБУ «МФЦ Неверкинского района»	с. Неверкино, ул. Куйбышева, 9	(84164) 2-11-69
22.	МБУ «МФЦ Нижнеломовского района»	г. Н.Ломов, ул. Ленина, 49а	(84154) 4-23-20
23.	МБУ «МФЦ Никольского района»	г. Никольск, ул. Комсомольская, 23	(84165) 4-55-01
24.	МБУ «МФЦ Пачелмского района Пензенской области»	р.п. Пачелма, ул. Драгунова, 14	(84152) 2-14-26
25.	МБУ «МФЦ Пензенского района Пензенской области»	с. Кондоль, ул. Осипова, 46а	(84147) 2-13-64
26.	МБУ «МФЦ Сердобского района Пензенской области»	г. Сердобск, ул. Гагарина, 16	(84167) 2-01-87
27.	МБУ «МФЦ Сосновоборского района Пензенской области»	п.г.т. Сосновоборск, ул. Ленина, 65	(84168) 2-11-63
28.	МБУ «МФЦ Спасского района Пензенской области»	г. Спасск, площадь Советская, 34	(84151) 3-30-48
29.	МБУ «МФЦ Тамалинского района Пензенской области»	п.г.т. Тамала, ул. Коммунистическая, 30	(84169) 2-12-06
30.	МБУ «МФЦ Шемышейского района Пензенской области»	р.п. Шемышейка, ул. Ленина, 32	(84159) 2-02-15

ФОРМА

заявления о включении в список получателей социальных выплат на приобретение или строительство жилья при рождении первого ребенка в рамках подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области на 2014 – 2020 годы»

Лицевая сторона
Главе администрации

(наименование муниципального района или городского округа Пензенской области)

(Ф.И.О. главы администрации муниципального района Пензенской области)

Заявление

Прошу включить в список получателей социальных выплат на приобретение или строительство жилья при рождении первого ребенка в рамках подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области на 2014-2020 годы» нашу семью в составе: супруг _____,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ «____» _____ года,

проживает по адресу _____;

супруга _____,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ «____» _____ года,

проживает по адресу _____;

ребенок _____

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении первого ребенка:

серия _____ № _____ выданное _____

_____ «____» _____ года,

проживает по адресу _____

Оборотная сторона

С условиями получения и реализации жилищного сертификата ознакомлены и обязуемся их выполнять:

1) _____; _____; _____;
(ф.и.о. супруга) (подпись) (дата)

2) _____;
(ф.и.о. супруги) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- ☐ Копии документов, удостоверяющих личности каждого члена семьи на _____ л.
- ☐ Копию свидетельства о заключении брака на _____ л.
- ☐ Копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы на _____ л.
- ☐ Копии документов, подтверждающих родственные отношения членов семьи, претендующей на получение социальной выплаты, с гражданами, проживающими совместно с ними, на _____ л.
- ☐ Копию кредитного договора (договора займа) на _____ л.

Также по собственной инициативе прилагаю следующие документы:

- ☐ Документы (справки), подтверждающие регистрацию по месту жительства членов семьи _____ л.
- ☐ Документы, подтверждающие наличие либо отсутствие у членов семьи жилья, принадлежащего на праве собственности на _____ л.
- ☐ Документы, содержащие сведения о собственнике и общей площади жилого помещения по месту проживания каждого члена семьи на _____ л.

Заявление и прилагаемые по перечню документы приняты:

«_____» _____ 20__ г. № _____

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(отрывной талон)

Заявление и документы приняты: «_____» _____ 20__ г. № _____

(должность лица, принявшего заявление)

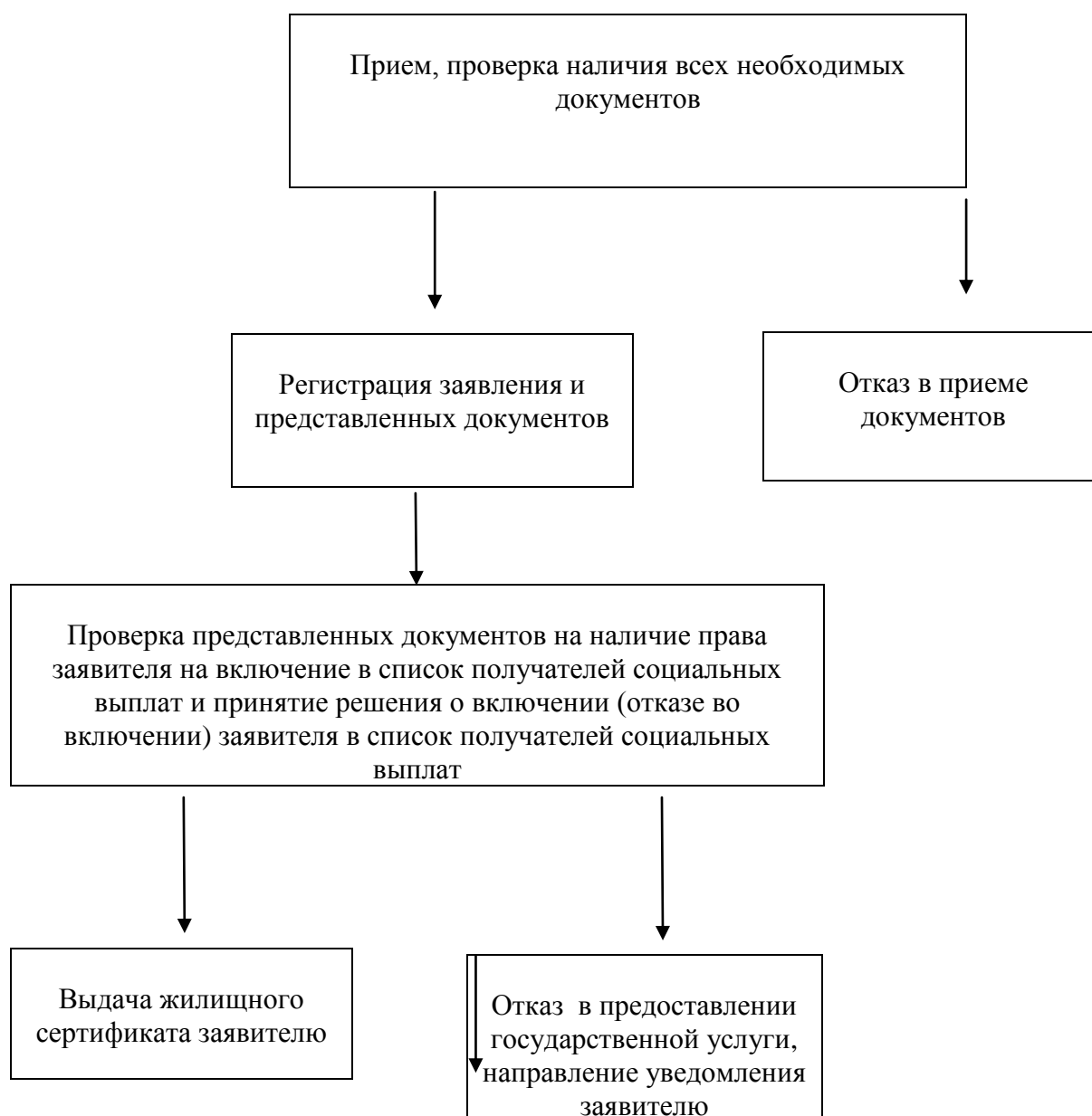
(подпись)

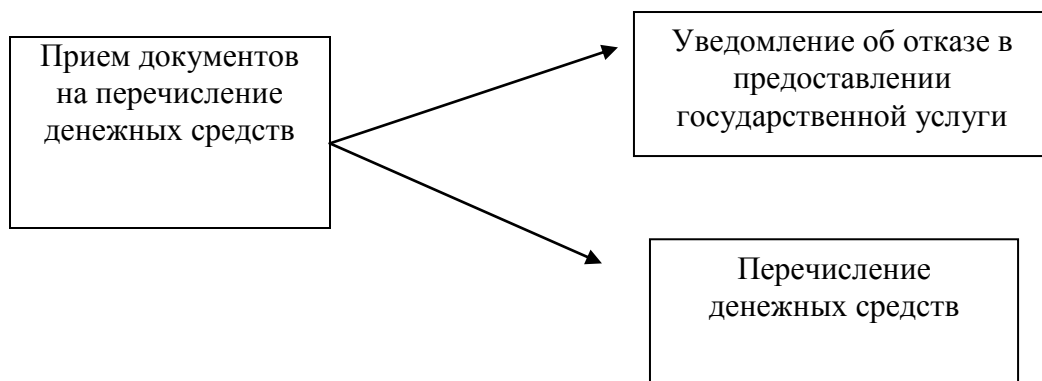
(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных районов и
городских округов Пензенской области
государственной услуги «Предоставление семьям
социальных выплат на приобретение
(строительство) жилья при рождении первого
ребенка в рамках подпрограммы «Социальная
поддержка отдельных категорий граждан
Пензенской области в жилищной сфере»
государственной программы Пензенской области
« Социальная поддержка граждан в Пензенской
области на 2014 – 2020 годы»

БЛОК-СХЕМА

**предоставления уполномоченными органами государственной услуги
«Предоставление семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья при
рождении первого ребенка в рамках подпрограммы «Социальная поддержка отдельных
категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы
Пензенской области « Социальная поддержка граждан в Пензенской области
на 2014 – 2020 годы»**





Приложение № 5 к Регламенту

ЖУРНАЛ

учета заявлений о включении семей в список получателей социальных выплат на приобретение или строительство жилья при рождении первого ребенка в рамках подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области на 2014 – 2020 годы»

[illegible]