



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

П Р И К А З

18.07.2014

№

338-ОС

г. Пенза

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» на 2014 – 2020 годы» (с изменениями от 01.09.2014 № 439-ОС, от 11.09.2014 № 469-ОС, от 03.07.2015 № 231-ОС, от 15.12.2015)

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 утверждения 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» (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 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» на 2014 – 2020 годы».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 31.05.2013 № 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 18.07.2014 № 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»
на 2014 – 2020 годы»

I. Общие положения

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» 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 Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее – **Министерство**).

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.

1.2. Заявителями являются:

1.2.1. граждане, проживающие на территории Пензенской области и на момент подачи заявления на предоставление мер социальной поддержки имеющие пять и более несовершеннолетних детей, а также состоящие в органе местного самоуправления по месту жительства на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

1.2.2. многодетные семьи, получившие социальные выплаты в рамках долгосрочных целевых программ, утвержденных постановлениями Правительства Пензенской области от 10.12.2009 № 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 № 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**).

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в Министерстве 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) 45-15-68, размещения на официальном сайте Министерства в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://trud.pnzreg.ru>) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области (далее – Портал) по адресу: (<https://uslugi.pnzreg.ru>), органами 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 № 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), многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее – МФЦ) по следующим вопросам:

а) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности представленных документов;

б) правильности оформления представленных документов;

в) времени приёма, порядке и сроках рассмотрения и выдачи документов;

г) ходе предоставления государственной услуги.

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 Административному регламенту);

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

По указанным в приложениях №№ 1 - 2 к Административному 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 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» 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. Предоставление меры социальной поддержки в виде:

2.3.1.1. социальной выплаты в размере 500 тысяч рублей на приобретение жилого помещения;

2.3.1.2. социальной выплаты в размере 500 тысяч рублей на строительство жилого помещения;

2.3.1.3. социальной выплаты в размере 500 тысяч рублей на реконструкцию жилого помещения;

2.3.2. отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги составляют:

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги о включении в реестр претендентов на получение социальных выплат не должен превышать 10 рабочих дней с даты приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6 раздела II. Регламента;

Граждане, указанные в подпункте 1.2.1. пункта 1.2 раздела I Регламента и осуществляющие уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, включаются в реестр в первоочередном порядке.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги о выделении социальной выплаты не должен превышать 5 рабочих дней с даты утверждения акта, на основании документа, указанного в пункте 2.7.1. пункта 2.7 раздела II Регламента;

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги о перечислении социальной выплаты не должен превышать 20 рабочих дней с даты представления членами семьи документов, указанных в подпунктах 2.7.2.1, 2.7.2.2, 2.7.2.3, 2.7.2.4 пункта 2.7.2. раздела II Регламента.

Сроки предоставления государственной услуги ограничен сроком действия 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 - **Подпрограмма**) и зависит от объема выделенных денежных средств на предоставление государственной услуги из бюджета Пензенской области.

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. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) («Российская газета» № 168 от 30.07.2010)

2.5.3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) («Российская газета» № 165 от 29.06. 2006)

2.5.4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Российская газета» № 95 от 05.05.2006)

2.5.5. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (с последующими изменениями) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14.);

2.5.6. 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) («Пензенские губернские ведомости» № 38, 28.12.2006);

2.5.7. Закон Пензенской области от 22.12.2005 № 948-ЗПО « О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Пензенской области» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости» № 30, 30.12.2005, с. 135);

2.5.8. 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);

2.5.9. 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**);

2.5.10. 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);

2.5.11. 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).

2.5.12. приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 22.05.2014 № 200-ОС «О внесении изменений в приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 11.03.2014 № 66-ОС (с последующими изменениями)» на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://trud.pnzreg.ru/ndocs/2014/05/22/12070996> в разделе «Официальное опубликование нормативных правовых актов»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

2.6.2. копии документов, удостоверяющие личности каждого члена многодетной семьи;

2.6.3. копии свидетельства о заключении (расторжении) брака (при наличии);

2.6.4. копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для многодетных семей, имеющих ребенка-инвалида);

2.6.5. документ, подтверждающий постановку на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

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

Указанные в подпунктах 2.6.1. – 2.6.5. пункта 2.6. раздела II Регламента, документы формируются в личное дело уполномоченным органом.

В случае непредставления заявителем по личной инициативе в установленный срок документа, указанного в подпункте 2.6.5. пункта 2.6. Регламента, уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня получения от заявителя перечисленных документов, запрашивает его 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 на предоставление мер социальной поддержки, после уведомления уполномоченным органом заявителя о планируемом выделении ему социальной выплаты в пределах доведенных лимитов представляет заявление, написанное в произвольной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 30 минут.

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

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, приведённой в приложении № 4 к Регламенту;

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

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

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, приведённой в приложении № 4 к Регламенту;

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 многодетной семьи, либо выданная физическим лицом (либо организацией), заключившей договор уступки прав требования (цессии) с членами многодетной семьи;

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

2.7.2.3. для перечисления в счет оплаты части стоимости строительства или реконструкции жилого помещения, выполняемых по договору подряда (либо иного договора, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации):

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, приведённой в приложении № 4 к Регламенту;

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

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 и документов о предоставлении государственной услуги составляет 30 минут.

2.7.2.4. для перечисления в счет оплаты приобретения строительных и отделочных материалов, изделий и конструкций для строительства или реконструкции жилого помещения, выполняемых без заключения договора подряда (либо иного договора, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации):

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, приведённой в приложении № 4 к Регламенту;

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

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

4) копию сметы, сметного расчета или ведомости строительных материалов и отделочных материалов, изделий и конструкций, необходимых для строительства или реконструкции жилого помещения;

5) копии платежных документов, направленных на приобретение по безналичному расчету строительных материалов 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).

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

2.8. Уполномоченный орган в установленном порядке истребует документы, указанные в подпункте 2.6.5. пункта 2.6. раздела II Регламента, в подпункте 2 пункта 2.7.2.1., в подпунктах 2 и 3 пункта 2.7.2.2., подпунктах 2 и 3 пункта 2.7.2.3., подпунктах 2 и 3 пункта 2.7.2.4. раздела II Регламента (либо сведения, содержащиеся в нем), в случае, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе, в порядке межведомственного взаимодействия, по форме, приведенной в приложении № 5 к Регламенту.

Представленные копии документов, должны быть удостоверены в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Действующее законодательство не содержит оснований для отказа в приеме документов.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.9.1. Основаниями для отказа во включении многодетной семьи в реестр:

2.9.1.1 непредставление заявителем одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6. раздела II Регламента (за исключением непредставления заявителем по личной инициативе документа, указанного в подпункте 2.6.5. пункта 2.6. Регламента, запрашиваемого уполномоченным органом в течение пяти рабочих дней в рамках межведомственного взаимодействия);

2.9.1.2 несоответствие многодетной семьи требованиям установленным Порядком;

2.9.2. Основанием для отказа в выделении многодетной семье социальной выплаты:

2.9.2.1. снятие членов семьи, включенных в реестр, с учета нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (**далее - Реестр**);

2.9.3 Основаниями для отказа в перечислении социальной выплаты:

2.9.3.1. несоответствие приобретенного (строящегося, построенного) жилого помещения требованиям действующего законодательства и требованиям настоящего Порядка;

2.9.3.2. представление членами многодетной семьи 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.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации, подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, к месту заполнения заявления и документов (запросов о предоставлении государственной услуги), размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.13.1. вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, у входа в здание Министерства размещается вывеска с наименованием органа, оказывающего государственную услугу и графиком приема граждан;

2.13.2. вход в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак-проводников);

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

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников;

2.13.3. рабочее место специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, оснащено настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества 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.

2.13.4. места ожидания приёма для предоставления государственной услуги обеспечиваются 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 нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.14. Информационный материал о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в уполномоченных органах и МФЦ, и в отдельных папках, которые находятся в приемной граждан Министерства и включает:

2.14.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению государственной услуги и Административного регламента;

2.14.2. перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к их оформлению;

2.14.3. образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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.

2.15. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.15.1. транспортная доступность к зданиям уполномоченных органов и МФЦ и возможность парковки транспортных средств;

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

2.15.3. размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации;

2.15.4. доступность информационного материала о предоставлении государственной услуги и размещение настоящего административного регламента в уполномоченных органах, МФЦ и Министерстве;

2.15.5. возможность размещения заявления и документов в электронном виде в порядке, установленном действующим законодательством;

2.15.6. возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

2.16. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.16.1. соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2.16.2. 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.

2.17. 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:

2.17.1. При подаче заявления в МФЦ оно передается в день поступления в уполномоченный орган для регистрации.

Заявитель может представить заявление по форме, приведенной в приложении № 3 и № 4 настоящего Регламента, в уполномоченный орган в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью заявителя, в том числе с использованием Порталов.

При получении уведомления в виде электронного документа должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за учет поступивших заявлений, в день его регистрации направляет заявителю подтверждение о получении заявления в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме заключаются в обеспечении заявителю возможности просмотра перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства в телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://trud.pnzreg.ru>) и на Портале (<https://uslugi.pnzreg.ru>).

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. прием, регистрация предоставленных заявителем (представителем) документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3., 2.6.4., 2.6.5. пункта 2.6. раздела II Регламента; формирование учетного дела; принятие решения о включении заявителя в Реестр либо об отказе о включении; направление уполномоченным органом заявителю (представителю) выписки из акта о включении заявителя в Реестр либо об отказе о включении;

3.1.2. принятие решения уполномоченным органом о выделении заявителю социальной выплаты либо об отказе в предоставлении государственной услуги; направление уполномоченным органом заявителю (представителю) выписки из акта о выделении заявителю (представителю) социальной выплаты либо об отказе о выделении;

3.1.3. прием, проверка, регистрация уполномоченным органом предоставленных заявителем (представителем) документов на перечисление социальной выплаты либо отказ в предоставлении государственной услуги;

Блок-схема выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 6 к Регламенту.

3.2. Должностные лица уполномоченных органов и МФЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, соблюдение и исполнение положений Регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Ответственность должностных лиц уполномоченных органов и МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями нормативных актов Российской Федерации.

3.3. прием, регистрация предоставленных заявителем (представителем) документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.2, 2.6.3., 2.6.4, 2.6.5. пункта 2.6. раздела II Регламента; формирование учетного дела заявителя, принятие решения о включении заявителя в Реестр либо об отказе о включении; направление уполномоченным органом заявителю (представителю) выписки из акта о включении заявителя в Реестр либо об отказе о включении:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является направление (представление) заявителем (представителем) лично в уполномоченный орган (МФЦ) документов, указанных в пункте 2.6. раздела II Регламента;

3.3.1.1. Документы, указанные в пункте 2.6. раздела II Регламента, могут быть представлены в уполномоченный орган (МФЦ) лично заявителем, направлены по почте, либо размещены в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу в <https://uslugi.pnzreg.ru>;

3.3.1.2. Заявления и документы (сведения), указанные в пункте 2.6. раздела II Регламента, представляемые в форме электронных документов:

3.3.1.2.1. подписываются в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

3.3.1.2.2. представляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

- лично или через законного представителя (представителя) при посещении органа или организации;
- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством Порталов без использования электронных носителей.

3.3.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.3.2.1. приём заявления и документов, представленных заявителем (представителем) осуществляется уполномоченным органом (МФЦ) в течение 30 минут;

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 уполномоченные органы в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов.

3.3.2.2. приём заявления и документов МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом МФЦ.

3.3.2.3. порядок взаимодействия уполномоченного органа и МФЦ определяется Соглашением о взаимодействии.

3.3.2.4. регистрация сведений о приеме документов в журнале регистрации документов заявителей для предоставления государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня;

3.3.2.5. направление межведомственного запроса (при отсутствии документа, указанного в подпункте 2.6.5. пункта 2.6. раздела II Регламента) осуществляется в течение пяти рабочих дней;

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

3.3.2.7. формирование уполномоченным органом учетного дела заявителя, включающего в себя документы, указанные в подпунктах 2.6.1.- 2.6.5. пункта 2.6. раздела II Регламента, осуществляется, в течение одного рабочего дня;

3.3.2.8. В случае направления заявителем (представителем) заявления и документов для предоставления государственной услуги в МФЦ, специалист МФЦ передает сформированное учетное дело соответствующему уполномоченному органу в течение 1 рабочего дня с момента получения документов (сведений) в ходе межведомственного взаимодействия.

Передача учетного дела производится по акту приема-передачи.

3.3.2.9. утверждение уполномоченным органом в течение двух рабочих дней акта о включении в Реестр или об отказе во включении осуществляется с момента сформированного учетного дела;

3.3.2.10. направление уполномоченным органом в течение пяти рабочих дней выписки из акта о включении в Реестр или об отказе во включении с даты принятия акта;

3.3.3. Критерием принятия решения о включении в реестр претендентов на предоставление государственной услуги является наличие права о включении заявителя в Реестр, на основании представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела II Регламента:

3.3.3.1. наличие полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела II Регламента, оформленных в установленном порядке;

3.3.3.2. об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 2.9.1.1, 2.9.1.2. пункта 2.9. раздела II Регламента.

3.3.4. Срок принятия решения не может превышать 10 рабочих дней с даты регистрации уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6. раздела II Регламента;

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.3.5.1. направление уполномоченным органом выписки из акта заявителю (представителю) о принятом решении о включении в Реестр или об отказе во включении;

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

Направление высылается по указанному гражданином почтовому адресу в случае подачи заявления и копии документа, удостоверяющего личность, непосредственно гражданином (или его представителем) либо направления их по почте.

3.3.5.2. отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6 раздела II Регламента.

3.4. Принятие решения уполномоченным органом о выделении заявителю социальной выплаты либо об отказе в предоставлении государственной услуги; направление уполномоченным органом заявителю (представителю) выписки из акта о выделении заявителю (представителю) социальной выплаты либо об отказе о выделении:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

3.4.1.1. доведение Министерством до 1 февраля планируемого года лимитов бюджетных обязательств на предоставление субвенций на реализацию Подпрограммы из бюджета Пензенской области местным бюджетам;

3.4.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.4.2.1. направление уполномоченным органом заявителю (представителю) уведомления о планируемом им выделении социальной выплаты в течение 10 рабочих дней с момента доведения Министерством субвенций местным бюджетам;

3.4.2.2. рассмотрение уполномоченным органом заявления от имени всех членов многодетной семьи заявителя (представителя) о выделении социальной выплаты в течение 1 рабочего дня,

3.4.2.3. утверждение уполномоченным органом акта о выделении социальной выплаты с указанием сведений о членах многодетной семьи, получателей

социальных выплат (фамилии, имени, отчества, даты рождения членов многодетной семьи) и размер предоставляемой социальной выплаты осуществляется в течение 4-х рабочих дней с момента предоставления заявления заявителем (представителем);

3.4.2.4. отказ в предоставлении государственной услуги;

3.4.2.5. направление уполномоченным органом заявителю (представителю) выписки из акта о принятом решении в течении пяти рабочих дней с даты утверждения акта о выделении социальной выплаты либо об отказе в выделении;

3.4.3. Критерием принятия решения о выделении социальной выплаты заявителю (представителю) в планируемом году является направление уполномоченным органом заявителю (представителю) выписки из акта о принятом решении в течении 5-ти рабочих дней с даты утверждения акта о выделении социальной выплаты либо об отказе в выделении:

3.4.3.1. представление заявителем (представителем) в уполномоченный орган заявления от имени всех членов многодетной семьи;

3.4.3.2. об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2.1 пункта 2.9. раздела II Регламента.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление уполномоченным органом заявителю (представителю) выписки акта о принятом решении о выделении социальной выплаты в течение 5 рабочих дней с даты утверждения акта.

3.5. Прием, проверка, регистрация уполномоченным органом предоставленных заявителем (представителем) документов на перечисление социальной выплаты либо отказ в предоставлении государственной услуги:

3.5.1. Основанием для начала административного действия является получение уполномоченным органом от заявителя (представителя) 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 пункта 2.7.2. раздела II Регламента.

3.5.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.5.2.1. приём заявления 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 пункта 2.7.2. раздела II Регламента), представленных заявителем (представителем) осуществляется уполномоченным органом в течение 30 минут;

3.5.2.2. направление межведомственного запроса при отсутствии документов, указанных в подпункте 2) пункта 2.7.2.1, подпунктах 2) и 3) пункта 2.7.2.2., подпунктах 2) и 3) пункта 2.7.2.3., подпунктах 2) и 3) пункта 2.7.2.4. раздела II Регламента, осуществляется в течение пяти рабочих дней;

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

3.5.2.4. перечисление средств социальной выплаты уполномоченным органом на банковский счет продавца жилого помещения, на счет строительной организации,

либо на счет продавца строительных материалов осуществляется в течение 20 рабочих дней с даты направления заявки уполномоченным органом;

3.5.2.5. отказ в предоставлении государственной услуги;

3.5.3. Критерием принятия решения в зависимости от способа улучшения жилищных условий представление заявителем (представителем) документов, предусмотренных подпунктами 2.7.2.1, 2.7.2.2, 2.7.2.3., 2.7.2.4 пункта 2.7.2 раздела II Регламента:

3.5.3.1. В зависимости от выбранного способа улучшения жилищных условий члены семьи в течение 6 месяцев с даты утверждения решения о выделении социальной выплаты представляют в уполномоченный орган (МФЦ) документы, указанные в подпункте 1) пункта 2.7.2.1, или в подпунктах 1), 4) пункта 2.7.2.2, или в подпунктах 1), 4), 5) пункта 2.7.2.3, или в подпунктах 1), 4), 5) пункта 2.7.2.4 раздела II Регламента;

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

3.5.3.2. отказ в предоставлении государственной услуги является наличие одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 2.9.3.1, 2.9.3.2 пункта 2.9. раздела II Регламента.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление социальной выплаты уполномоченным органом на банковский счет продавца жилого помещения, на счет строительной организации, либо на счет продавца строительных материалов.

3.5.5. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом документов, указанных в подпунктах 2.7.2.1, 2.7.2.2, 2.7.2.3., 2.7.2.4 пункта 2.7.2 раздела II Регламента

3.6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела II Регламента, подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. раздела II Регламента, подпунктами 2.7.2.1, 2.7.2.2, 2.7.2.3., 2.7.2.4 пункта 2.7.2 раздела II Регламента, в уполномоченный орган с использованием Порталов.

3.6.1. Для подачи заявления в электронном виде заявитель (представитель) проходит процедуру регистрации на Порталах.

3.6.2. После регистрации на Порталах заявитель (представитель) в личном кабинете заполняет и направляет в уполномоченный орган заявление в электронном виде и необходимые документы, предусмотренные пунктом 2.6. раздела II Регламента, подпунктом 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. пункта 2.7.2. раздела II Регламента;

3.6.3. Прием заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и 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. пункта 2.7.2. раздела II Регламента с помощью Порталов.

3.6.4. Сотрудник уполномоченного органа:

В день подачи заявления в уполномоченный орган с помощью Порталов (в первый рабочий день после подачи заявления с помощью Порталов, если заявление

подано в нерабочие дни) распечатывает на бумажном носителе заявление и поданный вместе с ним пакет документов.

3.6.4.1. Осуществление административных процедур по рассмотрению (проверке) заявления и документов; принятию решения о включении в реестр претендентов на предоставлении мер социальной поддержки (об отказе в предоставлении мер социальной поддержки), принятию решения о выделении заявителю социальной выплаты (об отказе в выделении социальной выплаты), перечисление социальной выплаты (отказ в перечислении социальной выплаты) осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктами 3.3., 3.6., 3.7. раздела III Регламента с учетом следующих особенностей:

- информирование заявителя об этапах рассмотрения заявления и принятых решениях отображается в личном кабинете заявителя на Порталах.

- направление в адрес заявителя информационных писем и уведомлений осуществляется по электронной почте заявителя, указанной при регистрации на Порталах;

При исчислении сроков административных процедур датой подачи заявления принимается дата регистрации заявления на Порталах.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.7.1. В случае подачи документов на предоставление государственной услуги в многофункциональный центр непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом.

3.7.2. Осуществление административных процедур по приему и регистрации заявления и документов; принятию решения о включении в реестр претендентов на предоставлении мер социальной поддержки (об отказе в предоставлении мер социальной поддержки), принятию решения о выделении заявителю социальной выплаты (об отказе в выделении социальной выплаты), перечисление социальной выплаты (отказ в перечислении социальной выплаты) осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктами 3.3., 3.6., 3.7. раздела III Регламента с учетом следующих особенностей:

- передача принятых от 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. пункта 2.7.2. раздела II Регламента, осуществляется путем доставки курьером МФЦ в уполномоченный орган;

- специалист уполномоченного органа передает курьеру МФЦ документ, содержащий сведения о принятом решении о включении в реестр претендентов на предоставлении мер социальной поддержки (об отказе в предоставлении мер социальной поддержки), принятию решения о выделении заявителю социальной выплаты (об отказе в выделении социальной выплаты), перечисление социальной выплаты (отказ в перечислении социальной выплаты);

- уведомление заявителя о принятом решении осуществляется специалистами МФЦ.

3.7.3. Передача принятых от заявителя заявления и документов в уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.7.4. Передача в МФЦ документа, содержащего сведения о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

3.7.5. Выдача заявителю документов, содержащих сведения о результате предоставления государственной услуги МФЦ осуществляется в течение одного рабочего дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.2.1. плановые проверки предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с планом, утверждённым руководителями, курирующими представление государственной услуги уполномоченного органа (МФЦ), Министерства.

4.2.2. внеплановая проверка осуществляется в случае обращения заявителя (представителя) на нарушение его прав и законных интересов, действий (бездействия) уполномоченных органов 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;

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

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

4.3. Муниципальные (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 за 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) уполномоченного органа,
предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, размещена в отдельных папках, которые находятся в приемной граждан Министерства, на информационных стендах уполномоченных органов.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Министерства, уполномоченного органа, должностных лиц Министерства, должностных лиц уполномоченного органа либо государственного или муниципального служащего участвующего в предоставлении государственной услуги.

5.3. Заявитель имеет право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, уполномоченного органа, должностных лиц Министерства, должностных лиц уполномоченного органа, либо государственного или муниципального служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

5.4.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.4.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.4.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;

5.4.4. отказ в приёме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги;

5.4.5. отказ 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;

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

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

5.5. Заявитель может направить жалобу на:

5.5.1. специалиста уполномоченного органа – руководителю уполномоченного органа;

5.5.2. руководителя уполномоченного органа - Министру труда, социальной защиты и демографии Пензенской области;

5.5.3. руководителя структурного подразделения Министерства – заместителю Министра, координирующему и контролирующему вопросы социальной защиты населения;

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

5.5.5. Министра труда, социальной защиты и демографии Пензенской области – Губернатору, Вице-губернатору, председателю Правительства, первому заместителю Председателя Правительства, заместителям Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в уполномоченный орган, в Министерство и может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование уполномоченного органа, должностного лица (сотрудника) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. 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;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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, должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, по вопросу не входящему в его компетенцию, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.10. При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом.

5.11. Результат рассмотрения жалобы:

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

5.11.1.1. 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;

5.11.1.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11.2. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

5.11.2.1. в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

5.11.2.2. в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.11.2.3 в случае, если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. 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.

5.14. Решения, действия (бездействие) 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.

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

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

5.16.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.16.1.1. консультирование по телефону;

5.16.1.2. консультирование при личном обращении;

5.16.1.3. с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (официальных сайтов уполномоченных органов, МФЦ, Министерства, Порталов).

Приложение № 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» на 2014 – 2020 годы»

СВЕДЕНИЯ

**о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты
уполномоченных органов, участвующих в предоставлении 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» на 2014 – 2020 годы»**

№ п/п	Наименование муниципального района (городского округа) Пензенской области	Наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего реализацию подпрограммы	Адрес (место нахождения)	График приёма	Почтовый адрес	Справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты
1	г. Пенза	Социальное управление города Пензы (отдел реализации целевых программ)	440052, г. Пенза, ул. Куйбышева, д. 14 А	Понедельник 8.00- 12.00 Вторник 8.00-12.00 Четверг 8.00-12.00	440008, г. Пенза, ул. Ставского, д. 9	Тел.: (8412) 54-38-33, 52-05-84, 52-53-41, 52-18-43, 52-04-34,

				Пятница 8.00-12.00 Перерыв на обед 13.00-14.00 Суббота, Воскресенье- выходной	г. Пенза, ул. Куйбышева, д.14 а	Электронный адрес:: socuppenza@mail.ru Официальный сайт: сайт администрации города Пензы Раздел «Социальная политика»
2	г. Заречный	Администрация г. Заречного Пензенской области (отдел учета и распределения жилья)	442960, Пензенская область, г. Заречный, проспект 30-летия Победы, д. 27	Понедельник, Среда, Пятница 14.00-18.00 Перерыв на обед 13.00-14.00	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
3	г. Кузнецк	Отдел социальной защиты населения администрации города Кузнецка	442530, Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Ленина, д. 201	Понедельник, Вторник, Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-13.00 Перерыв на обед 13.00-14.00 Суббота, Воскресенье выходной	442530, Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Ленина, д. 201	Тел.: 8412 57) 2-2816, 2-09-06 Электронный адрес: soc-kuzneck@yandex.ru Официальный сайт: www.gorodkuzneck.ru
4	Башмаковский район	Управление социальной защиты населения администрации Башмаковского района	442060, Пензенская область, Башмаковский район, р.п. Башмаково, ул. 8 Марта, д. 5	Понедельник - Пятница 8.00-17.00 Перерыв на обед 12.00-13.00 Суббота, Воскресенье выходной	442060, Пензенская область, Башмаковский район, р.п. Башмаково, ул. 8 Марта, д. 5	Тел.: (841243) 4-11-73 Электронный адрес: soc_bashm@pnzreg.ru

5	Бековский район	Администрация Бековского района Пензенской области	442940, Пензенская область, Бековский район, р.п. Беково, ул. Первомайская, д. 3а	Понедельник-пятница с 8-00 до 17-30, перерыв с 12-00 до 13-30 Суббота, Воскресенье-выходной	442940, Пензенская область, Бековский район, р.п. Беково, ул. Первомайская, д. 3а	Тел. 8(84141) 2-22-51 8 (84141) 2-15-96 Официальный сайт: http://bekovo.pnzreg.ru/ Электронный адрес: bekov_adm@sura.ru
6	Белинский район	Управление социальной защиты администрации Белинского района Пензенской области	442250, Пензенская область, Белинский район, г. Белинский, ул. Белинского, д. 3	Понедельник-Пятница 8.00-16.00 Перерыв на обед 12.00 до 13.00 Суббота, 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
7	Бессоновский район	Управление социальной защиты администрации Бессоновского района Пензенской области	442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, д.1 «Б»/6	Понедельник-Пятница 8.00-17.00 Перерыв на обед 12.00-13.00 Суббота, Воскресенье выходной	442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, д. 1 «Б»/6	Тел./факс (8-841-40) 2-52-05 Электронный адрес: soc_bess@mail.ru
8	Вадинский район	МУ «Комплексный МФЦ по Пензенской области социального обслуживания населения» Вадинского района Пензенской области	442170, Пензенская область, Вадинский район, с. Вадинск, ул. Пл. Ленина, д. 39	Понедельник-Пятница 9.00-17.00 Перерыв на обед 13.00-14.00 Суббота, Воскресенье	442170, Пензенская область, Вадинский район, с. Вадинск, ул. Пл. Ленина, д. 39	Тел.: (84142) 2-12-36 Электронный адрес: uszn_vadinsk@mail.ru

				выходной		
9	Городищенский район	Управление социальной защиты администрации Городищенского района Пензенской области	442310, Пензенская область, Городищенский район, г. Городище, ул. Комсомольская, д. 42	Понедельник-Пятница 8.00-17.00 Перерыв на обед 12.00-13.00 Суббота, Воскресенье выходной	442310, Пензенская область, Городищенский район, г. Городище, ул. Комсомольская, д. 42	Тел.: (84158) 3-10-72 Электронный адрес: soc_gorodishe@mail.ru Официальный сайт: www.rgor.pnzreg.ru
10	Земетчинский район	Управление социальной защиты администрации Земетчинского района Пензенской области	442000, Пензенская область, Земетчинский район, р.п. Земетчино, пл. Победы, д. 4	Понедельник-Пятница 8.00-17.00 Перерыв на обед 12.00-13.00 Суббота, 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
11	Иссинский район	Управление социальной защиты администрации Иссинского района Пензенской области	442710, Пензенская область, Иссинский район, р.п. Исса, ул. Ленинская, д. 21	Понедельник-Пятница 8.00-17.00 Перерыв на обед 12.00-13.00 Суббота, 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
12	Каменский район	Управление социальной защиты населения и охраны труда администрации Каменского района Пензенской области	442246, Пензенская область, Каменский район, г. Каменка, ул. Суворова, д. 15	Понедельник-Пятница 8.00-17.00 Перерыв на обед 12.00-13.00 Суббота,	442246, Пензенская область, Каменский район, г. Каменка, ул. Суворова, д. 15	Тел.: (84156) 4-25-82 Электронный адрес: soc_kamenka@pnzreg.ru Официальный сайт: http://social.kamenka.pnz

				Воскресенье выходной		reg.ru
13	Камешкирский район	Управление социальной защиты населения администрации Камешкирского района; Комплексный центр социального обслуживания населения	442450 Пензенская область, Камешкирский район, с. Русский Камешкир, ул. Советская, д. 15	Понедельник – Пятница 8.00-16.00 Перерыв на обед – 12.00-13.00 Суббота, Воскресенье выходной	442450 Пензенская область, Камешкирский район, с. Русский Камешкир, ул. Советская, д. 15	Тел. 8(841-45)2-13-44 Электронный адрес: soc.kamesh@yandex.ru сайт Администрации Камешкирского района www.rkam.pnzreg.ru
14	Колышлейский район	Управление социальной защиты населения администрации Колышлейского района Пензенской области	442830, Пензенская область, Колышлейский район, р.п. Колышлей, ул. Терешкина, д. 18	Понедельник- Пятница 8.00-17.00 Перерыв на обед 12.00-13.00 Суббота, Воскресенье выходной	442830, Пензенская область, Колышлейский район, р.п. Колышлей, ул. Московская, д. 20	Тел. 8(841-46)2-22-93 Электронный адрес kol_uszn@sura.ru Официальный сайт: http://rkolychlev.pnzreg.ru
15	Кузнецкий район	Управление социальной защиты населения администрации Кузнецкого района Пензенской области	442530, Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Комсомольская, д. 51	Понедельник- Пятница 8.00-17.00 Перерыв на обед 12.00-13.00 Суббота, 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
16	Лопатинский район	Управление социальной защиты населения	442550, Пензенская область,	Понедельник- Пятница	442550, Пензенская область,	Тел.: (84148) 2-11-85

		администрации Лопатинского района Пензенской области	Лопатинский район, с. Лопатино, ул. Пионерская, д. 12	8.00-17.00 Перерыв на обед 12.00-13.00 Суббота, Воскресенье выходной	Лопатинский район, с. Лопатино, ул. Пионерская, д. 12	Электронный адрес: lopupsz@sura.ru
17	Лунинский район	Управление социальной защиты населения администрации Лунинского района Пензенской области	442730, Пензенская область, Лунинский район, р.п. Лунино, ул. Советская, 40	Понедельник- Четверг 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.20 Перерыв на обед 12.00-13.00 Суббота, Воскресенье выходной	442730, Пензенская область, Лунинский район, р.п. Лунино, ул. Советская, д. 40	Тел.: (84161) 2-13-53 Электронный адрес: soc_lunino@pnzreg.ru Официальный сайт: http://rlun.pnzreg.ru/
18	Малосердобинский район	Управление социальной защиты населения администрации Малосердобинского района Пензенской области	442800, Пензенская область, Малосердобинский район, с. Малая Сердоба, ул. Ленинская, 49	Понедельник- Пятница 8.00-17.00 Суббота, Воскресенье выходной	442800, Пензенская область, Малосердобинский район, с. Малая Сердоба, ул. Ленинская, д. 49	Тел.: (84162) 2-18-09 Электронный адрес: uszn-mserd@yandex.ru Официальный сайт: http://rmserd.pnzreg.ru
19	Мокшанский район	Управление социальной защиты населения администрации Мокшанского района Пензенской области	442370, Пензенская область, Мокшанский район, р.п. Мокшан, ул. Поцелуева, д. 8	Понедельник- Пятница 8.00-17.00 Перерыв на обед 12.00-13.00 Суббота, 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
20	Наровчатский	Управление социальной	442630, Пензенская	Понедельник	442630, Пензенская	Тел.: (84163) 2-14-85

	район	защиты населения и охраны труда администрации Наровчатского района Пензенской области	область, с. Наровчат, ул. Советская, д. 16	8.00-17.00 Вторник-Пятница 8.00-16.00 Перерыв на обед 12.00-13.00 Суббота, Воскресенье выходной	область, с. Наровчат, ул. Советская, д. 16	Электронный адрес: soc_narov@pnzreg.ru
21	Неверкинский район	Управление социальной защиты населения администрации Неверкинского района Пензенской области	442480, Пензенская область, Неверкинский район, с. Неверкино, ул. Куйбышева, д.9	Понедельник-Четверг 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Суббота, Воскресенье выходной	442480, Пензенская область, Неверкинский район, с. Неверкино, ул. Куйбышева, д. 9	Тел.: (84164) 2-14-85 Электронный адрес: nevuszn@sura.ru
22	Нижнеломовский район	Управление социальной защиты населения администрации Нижнеломовского района Пензенской области	442150, Пензенская область, г. Нижний-Ломов, пл. Советская, д. 6 «б»	Понедельник-Пятница 8.00-17.00 Перерыв на обед 12.00-13.00 Суббота, Воскресенье выходной	442150, Пензенская область, г. Нижний-Ломов, пл. Советская, д. 6 «б»	Тел.: (84154) 4-44-15 Электронный адрес: soc_nlom@mail.ru
23	Никольский район	Управление социальной защиты населения администрации Никольского района Пензенской области	442680, Пензенская область, Никольский район, г. Никольск, ул. Московская, д. 2	Понедельник-Пятница 8.00-17.00 Перерыв на обед 12.00-13.00 Суббота, Воскресенье выходной	442680, Пензенская область, Никольский район, г. Никольск, ул. Московская, д. 2	Тел.: (84165) 4-25-71 Электронный адрес: soc_nikolsk@mail.ru

24	Пачелмский район	Управление социальной защиты населения администрации Пачелмского района Пензенской области	442100, Пензенская область, Пачелмский район, р.п. Пачелма, ул. Драгунова, д. 2	Понедельник-Пятница 8.00-17.00 Перерыв на обед 12.00-13.00 Суббота, Воскресенье выходной	442100, Пензенская область, Пачелмский район, р.п. Пачелма, ул. Драгунова, д. 2	Тел.: (84152) 2-25-52 Электронный адрес: soc_pach@pnzreg.ru Официальный сайт: Сайт администрации Пачелмского района Пензенской области
25	Пензенский район	Управление социальной защиты населения администрации Пензенского района Пензенской области	442400, Пензенская область, Пензенский район, с. Кондоль, ул. Осипова, д. 46	Понедельник-Пятница 8.00-17.00 Перерыв на обед 12.00-13.00 Суббота, Воскресенье выходной	442400, Пензенская область, Пензенский район, с. Кондоль, ул. Осипова, д. 46	Тел.: (84147) 2-14-00 Электронный адрес: uszn_kondol@mail.ru Официальный сайт: Сайт администрации Пензенского района Пензенской области
26	Сердобский район	Управление социальной защиты населения администрации Сердобского района Пензенской области	г. Сердобск, ул. Ленина, д. 82	Понедельник - Пятница 8.00-17.00 Перерыв на обед 12.00 – 13.00 Суббота, Воскресенье выходной	442895 г. Сердобск, ул. Ленина, д. 82	Тел.(8-841-67)-2-07-29 usznpost@mail.ru
27	Сосновоборский район	Управление социальной защиты населения и охраны труда администрации	442570, Пензенская область, Сосновоборский район,	Понедельник-Четверг 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00	442570, Пензенская область, Сосновоборский район,	Тел.: (84168) 2-14-85, 2-01-67 Электронный адрес:

		Сосновоборского района Пензенской области	ул. Комсомольская, д. 52-а	Перерыв на обед 12.00-12.45 Суббота, Воскресенье выходной	ул. Комсомольская, д. 52-а	soc_sosn@pnzreg.ru
28	Спасский район	Управление социальной защиты населения администрации Спасского района Пензенской области	442600, Пензенская область, г. Спасск, Советская площадь, д. 36	Понедельник-Пятница 8.00-17.00 Перерыв на обед 13.00-14.00 Суббота, Воскресенье выходной	442600, Пензенская область, г. Спасск, Советская площадь, д. 36	Тел.: (84151) 3-25-31 Электронный адрес: spassk-oszn@sura.ru
29	Тамалинский район	Управление социальной защиты населения администрации Тамалинского района	442900, Пензенская область, Тамалинский район, р.п. Тамала, ул. Советская, д. 29	Понедельник - Пятница 8.00-17.00 Перерыв на обед 12.00-13.00 Суббота, 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
30	Шемышейский район	Управление социальной защиты населения администрации Шемышейского района Пензенской области	442430, Пензенская область, Шемышейский район, р.п. Шемышейка, ул. Ленина, д. 32, каб. 8	Понедельник-Пятница 8.00-17.00 Перерыв на обед 12.00-13.00 Суббота, 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

Приложение № 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» на 2014 – 2020 годы»

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения МФЦ, участвующих в предоставлении 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» на 2014 – 2020 годы»

№ п/п	Наименование учреждения	Место нахождения	Телефон	Адреса электронной почты
1	МБУ «МФЦ Башмаковского района Пензенской области»	Пензенская область, Башмаковский район, р.п. Башмаково, ул. Семашко, 4	(84143) 4-80-81	bashmakovo@mfcinfo.ru
2	МБУ «МФЦ Бековского района Пензенской области»	Пензенская область, Бековский район, р.п. Беково, ул. Базарная, 1а	(84141) 2-22-11	bekovo@mfcinfo.ru
3	МБУ «МФЦ Белинского района Пензенской области»	Пензенская область, Белинский район, г. Белинский, площадь Советская, 16	(84153) 2-14-85	belinskiy@mfcinfo.ru
4	МАУ «МФЦ Бессоновского района»	Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул.Центральная, 24-6	(84140) 2-54-44	bessonovka@mfcinfo.ru
5	МБУ «МФЦ Вадинского района Пензенской	Пензенская область, Вадинский район,	(84142) 2-18-51	vadinsk@mfcinfo.ru ,

	области»	с. Вадинск, ул. Пугачевская, 16		mfcvad@mail.ru
6	МБУ «МФЦ Городищенского района Пензенской области»	Пензенская область, Городищенский район, г. Городище, ул. Калинина, 14	(84158) 3-31-87	gorodis@mfcinfo.ru или mfc-gor@rambler.ru
7	МБУ «МФЦ Земетчинского района Пензенской области»	Пензенская область, Земетчинский район, р.п. Земетчино, площадь Победы, 4	(84155) 2-11-80	zemetchino@mfcinfo.ru
8	МУ «МФЦ Иссинского района Пензенской области»	Пензенская область, Иссинский район, р.п. Исса, ул. Ленинская, 49	(84144) 2-27-61	issa@mfcinfo.ru
9	МБУ «МФЦ Каменского района Пензенской области»	Пензенская область, Каменский район, г. Каменка, ул. Гражданская, 33	(84156) 5-46-40	kamenka@mfcinfo.ru,
10	МБУ «МФЦ Камешкирского района Пензенской области»	Пензенская область, Камешкирский район, с. Русский Камешкир, ул. Радищева, 5	(84145) 2-19-57	Kamesh@mfcinfo.ru
11	МБУ «МФЦ Колышлейского района Пензенской области»	Пензенская область, Колышлейский район, р.п. Колышлей, ул. Остапенко, 9	(84146) 2-23-91	kol@mfcinfo.ru,
12	МАУ «МФЦ Кузнецкого района Пензенской области»	Пензенская область, Кузнецкий район, г. Кузнецк, ул. Калинина, 154	(84157) 2-61-80	mfc-kuzneck@mail.ru
13	МФЦ г. Кузнецка	Пензенская область, Кузнецкий район, г. Кузнецк, ул. Калинина, 154	(84157)2-49-51	kuznetck_city@mfcinfo.ru
14	МБУ «МФЦ Лопатинского района Пензенской области»	Пензенская область, Лопатинский район, с. Лопатино, ул. Пионерская, 18 В	(84148) 2-72-50	lopatino@mfcinfo.ru
15	МБУ «МФЦ Лунинского района Пензенской области»	Пензенская область, Лунинский район, р.п. Луино, ул. Советская, 39	(84161) 2-18-01	lunino@mfcinfo.ru
16	МБУ «МФЦ Малосердобинского района Пензенской области»	Пензенская область, Малосердобинский район, с. Малая Сердоба, ул. Ленинская, 38	(84162) 2-61-58	mbumfcmser@sura.ru
17	МБУ «МФЦ Мокшанского района Пензенской области»	Пензенская область, Мокшанский район, р.п. Мокшан, ул. Советская, 25	(84150) 2-74-13	mokshan@mfcinfo.ru
18	МБУ «МФЦ Наровчатского района»	Пензенская область, Наровчатский район, с. Наровчат, ул. Советская, 28	(84163) 2-10-90	narowchat@mfcinfo.ru
19	МБУ «МФЦ Неверкинского района»	Пензенская область, Неверкинский район, с. Неверкино, ул. Куйбышева, 9	(84164) 2-11-69	neverkino@mfcinfo.ru;
20	МБУ «МФЦ Нижнеломовского района»	Пензенская область, Нижнеломовский район, г. Нижний Ломов, ул. Ленина 49а	(84154) 4-23-20	nlomov@mfcinfo.ru
21	МБУ «МФЦ Никольского района»	Пензенская область, Никольский район, г. Никольск, ул. Комсомольская, 23	(84165) 4-55-01	nikolsk@mfcinfo.ru
22	МБУ «МФЦ Пачелмского района Пензенской	Пензенская область, Пачелмский район,	(84152) 2-14-26	pachelma@mfcinfo.ru

	области»	р.п. Пачелма, ул. Драгунова, 14		
23	МБУ «МФЦ Пензенского района Пензенской области»	Пензенская область, Пензенский район, с. Кондоль, ул. Осипова, 46а	(84147) 2-13-64	kondol@mfcinfo.ru, mfc@sura.ru
24	МБУ «МФЦ Сердобского района Пензенской области»	Пензенская область, Сердобский район, г. Сердобск, ул. Гагарина, 16	(84167) 2-01-87	serd@mfcinfo.ru
25	МБУ «МФЦ Сосновоборского района Пензенской области»	Пензенская область, Сосновоборский район, п.г.т. Сосновоборск, ул. Ленина, 65	(84168) 2-11-63	sosn@mfcinfo.ru; sosn-mfc@yandex.ru
26	МБУ «МФЦ Спасского района Пензенской области»	Пензенская область, Спасский район, г. Спасск, Площадь Советская, 34	(84151) 3-30-48	spassk@mfcinfo.ru,
27	МБУ «МФЦ Тамалинского района Пензенской области»	Пензенская область, Тамалинский район, п.г.т. Тамала, ул. Коммунистическая, 30	(84169) 2-12-06	tamala@mfcinfo.ru
28	МБУ «МФЦ Шемышейского района Пензенской области»	Пензенская область, Шемышейский район, р.п. Шемышейка, ул. Ленина, 32	(84159) 2-02-15	shem@mfcinfo.ru

Приложение № 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» на 2014 – 2020
годы»

ФОРМА
заявления о предоставлении государственной услуги

Руководителю

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

(Ф.И.О. руководителя уполномоченного органа
муниципального района и городского округа
Пензенской области)

Заявление

Прошу включить в реестр претендентов на получение социальных выплат 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 многодетную 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 _____
_____;

1) ребенок _____
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

серия _____ № _____ выданный (ое) _____

_____ «__» _____ года,
проживает по адресу _____

2) ребенок _____

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

серия _____ № _____ выданный (ое) _____

_____ «__» _____ года,
проживает по адресу _____

3) ребенок _____

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

серия _____ № _____ выданный (ое) _____

_____ «__» _____ года,
проживает по адресу _____

4) ребенок _____

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

серия _____ № _____ выданный (ое) _____

_____ «__» _____ года,
проживает по адресу _____

5) ребенок _____

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

серия _____ № _____ выданный (ое) _____

_____ «__» _____ года,
проживает по адресу _____

6) ребенок _____

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

серия _____ № _____ выданный (ое) _____

_____ «__» _____ года,
проживает по адресу _____

7) ребенок _____

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

серия _____ № _____ выданный (ое) _____

_____ «__» _____ года,

проживает по адресу _____

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» на 2014 – 2020 годы» ознакомлены и обязуемся их выполнять:

_____	_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- ☐ Копии документов, удостоверяющих личности каждого члена многодетной семьи на _____ л.
- ☐ Копию свидетельства о заключении (расторжении) брака (при наличии) на _____ л.
- ☐ Копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для многодетных семей, имеющих ребенка-инвалида) на _____ л.

Также по собственной инициативе прилагаю:

- ☐ Документ, подтверждающий постановку на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на _____ л.

Заявление и прилагаемые по перечню документы приняты:

«____» _____ 20____ г.

_____	_____	_____
(должность лица, принявшего заявление)	(подпись)	(расшифровка подписи)

(отрывной талон)

Заявление и прилагаемые по перечню документы приняты:

«____» _____ 20____ г.

_____	_____	_____
(должность лица, принявшего заявление)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 4
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» на 2014 – 2020 годы»

ФОРМА
заявления о предоставлении государственной услуги

Руководителю

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

(Ф.И.О. руководителя уполномоченного органа
муниципального района и городского округа Пензенской
области)

Заявление

Прошу перечислить социальную выплату в размере 500000 тысяч рублей
на приобретение, строительство или реконструкцию жилого помещения (нужное
подчеркнуть)

(на банковский счет продавца жилого помещения, на счет строительной организации либо на счет продавца
строительных материалов)

(указываются банковский (расчетный) счет, наименование банка, ИНН, корреспондентский счет банка)

Для перечисления социальной выплаты прилагаю следующие документы:

Заявление и прилагаемые по перечню документы приняты:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(отрывной талон)

Заявление и прилагаемые по перечню документы приняты:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность лица, принявшего заявление)

) (подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
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» на 2014 – 2020
годы»

Бланк уполномоченного органа муниципального
района и городского округа Пензенской области

(наименование органа или организации, в адрес которого
направляется межведомственный запрос по
предоставлению государственной услуги)

(дата направления и номер межведомственного запроса)

**МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС
О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО
ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

В целях предоставления государственной услуги по предоставлению 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» на 2014 – 2020 годы, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг)

на основании

(указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление

документа, необходимого для предоставления государственной услуги,

и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

прошу представить в отношении

(указать полное наименование /Ф.И. лица, подавшего заявление, либо иные сведения необходимые для предоставления информации)

следующую информацию

(указать сведения, необходимые для представления документа и (или) информации,

установленные административным регламентом предоставления 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» на 2014 – 2020 годы»

Ответ на межведомственный запрос прошу направить в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иной срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлен федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации, и направить по адресу:

(указывается полный почтовый адрес либо адрес электронный почты Исполнителя, номер факса для направления ответа)

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(Ф.И.О, должность Исполнителя, направившего межведомственный запрос, номер служебного телефона, адрес электронной почты)

Я, _____, проживающая(ий) по адресу: _____

_____, выданный _____ г.), согласна(ен) на обработку моих персональных данных и членов моей семьи специалистом уполномоченного органа муниципального района или городского округа _____ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), блокирование персональных данных, с целью предоставления 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» на 2014 – 2020 годы»

(дата)

(подпись)

Приложение № 6
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»
на 2014 – 2020 годы»

БЛОК-СХЕМА
выполнения административных процедур
при предоставлении государственной услуги



		№ п/п
		Дата поступления заявления со всеми документами
		Ф.И.О. заявителя Состав семьи (Ф.И.О., родственные отношения)
		Адрес проживания
		Выписка из решения уполномоченного органа о включении многодетной семьи в реестр претендентов на предоставление мер социальной поддержки или отказе во включении реестр претендентов на предоставление мер социальной поддержки (дата и номер)
		Дата направления выписки из решения уполномоченного органа о включении многодетной семьи в реестр претендентов на предоставление мер социальной поддержки либо об отказе во включении реестр претендентов на предоставление мер социальной поддержки
		Выписка из решения уполномоченного органа о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты (дата и номер)
		Дата и номер направления уведомления многодетной семьи о выделении социальной выплаты
		Дата поступления заявления от всех членов многодетной семьи о выделении социальной выплаты
		Дата направления выписки из решения уполномоченного органа предоставления социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты
		Дата поступления заявления со всеми документами о перечислении социальной выплаты
		Дата перечисления социальной выплаты (номер платежного поручения о перечислении социальной выплаты) либо отказ в перечислении социальной выплаты