



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

**П Р И К А З**

20 декабря 2024 г. № 18-2062  
г. Пенза

**О внесении изменений в приказ Министерства труда, социальной защиты  
и демографии Пензенской области от 25.11.2015 № 474-ОС  
(с последующими изменениями)**

В целях приведения нормативного правового акта Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь подпунктом 4.3.6 пункта 4.3 Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденного постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 33-пП (с последующими изменениями),  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 25.11.2015 № 474-ОС «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Предоставление семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья при рождении первого ребенка в рамках подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области» (с последующими изменениями) (далее – приказ) следующие изменения:

1.1. наименование приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Предоставление семьям социальных выплат на приобретение или строительство жилья при рождении первого ребенка в рамках регионального проекта «Финансовая поддержка семей при рождении детей» государственной программы Пензенской области

«Социальная поддержка граждан в Пензенской области» (с последующими изменениями)»;

1.2 в преамбуле приказа слова «подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области», утвержденной постановлением Правительства Пензенской области от 30.10.2013 № 805-пП «Об утверждении государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области» (с последующими изменениями)» заменить словами «регионального проекта «Финансовая поддержка семей при рождении детей» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области» (с последующими изменениями)»;

1.3. в пункте 1 приказа слова «Предоставление семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья при рождении первого ребенка в рамках подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области» (с последующими изменениями)» заменить словами ««Предоставление семьям социальных выплат на приобретение или строительство жилья при рождении первого ребенка в рамках регионального проекта «Финансовая поддержка семей при рождении детей» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области» (с последующими изменениями)».

2. Внести в Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Предоставление семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья при рождении первого ребенка в рамках подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области», утвержденный приказом, изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

3. Признать утратившими силу:

3.1. приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 17.12.2015 № 506-ОС «О внесении изменений в приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 25.11.2015 № 474-ОС»;

3.2. приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 10.04.2016 № 110-ОС «О внесении изменений в Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Предоставление семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья при рождении первого ребенка в рамках подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы

Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области на 2014 - 2020 годы», утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 25.11.2015 № 474-ОС (с последующими изменениями)»;

3.3. приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 07.09.2016 № 296-ОС «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области»;

3.4. приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 04.12.2017 № 442-ОС «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области»;

3.5. приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 02.02.2018 № 37-ОС «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области»;

3.6. приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 25.05.2018 № 242-ОС «О внесении изменений в Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Предоставление семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья при рождении первого ребенка в рамках подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области на 2014 - 2020 годы», утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 25.11.2015 № 474-ОС (с последующими изменениями)»;

3.7. приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 03.12.2018 № 561-ОС «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области»;

3.8. приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 12.12.2018 № 574-ОС «О внесении изменений в приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 25.11.2015 № 474-ОС (с последующими изменениями)»;

3.9. приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 11.11.2019 № 518-ОС «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области»;

3.10. приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 29.11.2019 № 556-ОС «О внесении изменений в Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Предоставление семьям социальных выплат

на приобретение (строительство) жилья при рождении первого ребенка в рамках подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области на 2014 - 2022 годы», утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 25.11.2015 № 474-ОС (с последующими изменениями)»;

3.11. приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 30.06.2020 № 270-ОС «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области»;

3.12. приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 18.02.2021 № 53-ОС «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области»;

3.13. приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 26.03.2021 № 97-ОС «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области»;

3.14. приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 21.07.2021 № 273-ОС «О внесении изменений в Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Предоставление семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья при рождении первого ребенка в рамках подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области», утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 25.11.2015 № 474-ОС (с последующими изменениями)»;

3.15. приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 20.04.2022 № 230-ОС «О внесении изменений в приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 25.11.2015 № 474-ОС (с последующими изменениями)»;

3.16. приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 16.08.2022 № 753-ОС «О внесении изменений в приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 25.11.2015 № 474-ОС (с последующими изменениями)»;

3.17. пункт 16 приказа от 18.08. 2022 № 781-ОС «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области»;

3.18. пункт 6 приказа от 05.08. 2024 № 18-1057 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Разместить (опубликовать) настоящий приказ на «Официальном интернет – портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы социальной защиты.

Министр



А.А. Качан

Приложение  
к приказу Министерства труда, социальной защиты и  
демографии Пензенской области  
от «20» декабря 2024 г. № 18-2062

**Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Предоставление семьям социальных выплат на приобретение или строительство жилья при рождении первого ребенка в рамках регионального проекта «Финансовая поддержка семей при рождении детей» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Предоставление семьям социальных выплат на приобретение или строительство жилья при рождении первого ребенка в рамках регионального проекта «Финансовая поддержка семей при рождении детей» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области» (далее – региональный проект) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги (далее – Регламент, государственная услуга соответственно), устанавливает стандарт и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги, формы контроля за исполнением Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются семьи, члены которых являются гражданами Российской Федерации, проживают на территории Пензенской области, состоят в зарегистрированном браке, при условии, что первый ребенок в семье рожден (усыновлен, удочерен) на территории Пензенской области в течение 12 месяцев после заключения брака, возраст каждого из супругов на дату подачи заявления о включении в список получателей социальных выплат не превышает 28 лет, семьи являются нуждающимися в жилом помещении.

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

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Получение информации заявителями (представителями заявителя) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://trud.pnzreg.ru>) (далее - официальный сайт Министерства), официальных сайтов органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области, осуществляющих государственные полномочия, указанные в пункте 13 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), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальные сайты уполномоченных органов), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://gosuslugi.ru>, а также модуля Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» по адресу: <https://gosuslugi.pnzreg.ru>» (далее - Единый портал, Региональный портал).

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

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

При информировании по электронной почте ответ на обращение заявителя (представителя заявителя) направляется на электронный адрес

заявителя (представителя заявителя) в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

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

Информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) может также получить посредством направления обращения в форме электронного документа с использованием Единого портала, ответ на такое обращение направляется по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета на Едином портале заявителя (представителя заявителя) в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление семьям социальных выплат на приобретение или строительство жилья при рождении первого ребенка в рамках регионального проекта «Финансовая поддержка семей при рождении детей» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области»».

Краткое наименование государственной услуги – «Предоставление семьям социальных выплат на приобретение или строительство жилья при рождении первого ребенка».

### **Наименование исполнительного органа Пензенской области (органа местного самоуправления муниципального образования Пензенской области), предоставляющего государственную услугу**

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченными органами по месту жительства заявителя (представителя заявителя) при участии МФЦ и Министерства.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

а) для оплаты части стоимости приобретаемого по договору купли-продажи у юридического лица жилого помещения. Жилое помещение должно

быть введено в эксплуатацию не ранее, чем за один год до даты включения семьи в список получателей социальных выплат;

б) для оплаты части стоимости жилого помещения, приобретаемого у юридического лица по договору участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома, в том числе путем внесения соответствующих средств на счет эскроу, или договору уступки прав требования (цессии), приобретаемого у юридического или физического лица;

в) для оплаты строительства (завершения строительства, реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке по договору строительного подряда с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

г) для оплаты первоначального взноса или части суммы основного долга и процентов в рамках ипотечного жилищного кредита (займа), в том числе предоставленного для рефинансирования ранее полученного ипотечного жилищного кредита (займа), на цели, указанные в подпунктах а), б), в) настоящего подпункта.

Социальная выплата не может быть использована заявителем на погашение штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по вышеуказанным кредитам или займам.

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

е) для оплаты первоначального взноса или части суммы основного долга и процентов в рамках ипотечного жилищного кредита (займа), в том числе предоставленного для рефинансирования ранее полученного ипотечного жилищного кредита (займа), для приобретения по договору купли-продажи у юридического или физического лица жилых помещений или жилого помещения с земельным участком, расположенных в городских округах, городских и сельских поселениях, рабочих поселках на территории Пензенской области, как на первичном, так и на вторичном рынках жилья, обязательство по которым возникло у семьи после включения в список получателей социальных выплат;

ж) для компенсации понесенных семьей расходов, направленных для оплаты целей, предусмотренных подпунктами а), б), в), г), д), е) настоящего подпункта, обязательство по которым возникло у семьи после включения в список получателей социальных выплат.

2.3.2. отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.14 раздела II Регламента.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 85 рабочих дней без учета времени со дня включения заявителя уполномоченным органом в список получателей социальных выплат до дня

получения уполномоченным органом от Министерства уведомления о необходимости получения бланков жилищных сертификатов о праве на получение социальной выплаты (далее - жилищный сертификат), а также без учета времени со дня выдачи заявителю (представителю заявителя) жилищного сертификата до дня получения от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов, необходимых для перечисления социальной выплаты.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

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

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления**

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. для включения заявителей в список получателей социальных выплат:

1) заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к Регламенту (далее - заявление № 1);

2) согласие на обработку персональных данных заявителя (членов семьи заявителя).

Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители;

3) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи заявителя;

4) документ, содержащий сведения об инвалидности (для семей, имеющих в своем составе инвалида);

5) копии документов, подтверждающих родственные отношения членов семьи, претендующей на получение социальной выплаты в соответствии с

Регламентом, с гражданами, проживающими совместно с ними, которыми могут являться следующие документы:

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

б) копии решений судов об установлении родственных отношений;

в) копии свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

г) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства), выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства);

б) документы (справки), содержащие сведения о семье (членах семьи), зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с семьей (членами семьи) (в случае если семья и члены семьи зарегистрированы в разных жилых помещениях, представляются по каждому жилому помещению);

7) документы, подтверждающие наличие либо отсутствие у членов семьи жилого помещения, принадлежащего на праве собственности;

8) копии документов, содержащих сведения о собственнике и общей площади жилого помещения по месту проживания каждого члена семьи (в случае если семья (члены семьи) зарегистрирована в разных жилых помещениях, указанные документы представляются на каждое жилое помещение);

9) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ИПУ каждого члена семьи);

10) справка (либо сведения) о нереализованном (реализованном) праве семьей (членами семьи) на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств бюджета Пензенской области, за исключением государственной поддержки при улучшении жилищных условий, осуществляемой с привлечением средств федерального бюджета;

11) копия договора ипотечного жилищного кредита (займа), подтверждающего получение членами семьи ипотечного жилищного кредита (займа) на цели, указанные в подпунктах а), б), в) подпункта 2.3.1 пункта 2.3 Регламента (представляется в случае, если члены семьи являются плательщиками ипотечного жилищного кредита (займа));

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

13) копия судебного постановления об установлении места проживания заявителя и членов его семьи - в случае отсутствия иных документов и сведений, подтверждающих место их проживания;

14) копия документа, подтверждающего прохождение военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», либо копия уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы по контракту, или военной службы (службы) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, или копия документа, подтверждающего факт прекращения военной службы по мобилизации, либо военной службы по контракту, или военной службы (службы) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, либо военной службы по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (предоставляется в случае, если члены семьи (супруг, супруга) являются (являлись) участниками специальной военной операции.

2.6.2. для перечисления социальной выплаты:

1) заявление на перечисление социальной выплаты по форме, приведенной в приложении № 2 к Регламенту (далее - заявление № 2);

2) в случае если социальная выплата направляется для оплаты части стоимости приобретаемого по договору купли-продажи у юридического лица жилого помещения:

а) копия договора купли-продажи жилого помещения, зарегистрированного в установленном порядке;

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

Жилое помещение должно быть введено в эксплуатацию не ранее, чем за один год до даты включения семьи в список получателей социальных выплат.

3) в случае, если социальная выплата направляется для оплаты части стоимости жилого помещения, приобретаемого у юридического лица по договору участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома, в том числе путем внесения соответствующих средств на счет эскроу, или договору уступки прав требования (цессии), приобретаемого у юридического или физического лица:

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

б) справка о сумме остатка долга, содержащая сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома (договора уступки прав требования (цессии)) и об оставшейся неуплаченной сумме по договору;

в) документы (справка), содержащие сведения о заключении договора счета эскроу (открытии счета эскроу), при наличии договора участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома, заключенного с условием внесения соответствующих средств на счет эскроу;

г) документы, подтверждающие наличие достаточных средств для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, в том числе путем внесения соответствующих средств на счет эскроу, в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

4) в случае, если социальная выплата направляется для оплаты строительства (завершения строительства, реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке по договору строительного подряда с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем:

а) сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения либо аренды в отношении земельного участка, который предназначен для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд и на котором осуществляется строительство (завершение строительства, реконструкция) объекта индивидуального жилищного строительства;

б) копия договора подряда на строительство (завершение строительства, реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

в) сведения из разрешения на строительство, выданного семье (члену семьи), получившей (им) жилищный сертификат, либо из уведомления о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства, направленного семьей (членом семьи), получившей (им) жилищный сертификат, в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство орган государственной власти, орган местного самоуправления;

г) копии актов выполненных работ, составленных по унифицированной форме № КС-2, утвержденной постановлением Госкомстата России от 11.11.1999 № 100, и документы, подтверждающие оплату семьей разницы между ценой договора строительного подряда на строительство (завершение строительства, реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства и размером социальной выплаты;

5) в случае, если социальная выплата направляется для оплаты первоначального взноса или части суммы основного долга и процентов в рамках ипотечного жилищного кредита (займа), в том числе предоставленного для рефинансирования ранее полученного ипотечного жилищного кредита (займа), для оплаты части стоимости приобретаемого по договору купли-продажи у юридического лица жилого помещения :

а) копия договора ипотечного жилищного кредита (займа), а также копия договора ипотечного жилищного кредита (займа), предоставленного для рефинансирования ранее полученного ипотечного жилищного кредита (займа) (при наличии);

б) справка о сумме остатка основного долга и процентов по ипотечному жилищному кредиту (займу);

в) копия договора купли-продажи жилого помещения, зарегистрированного в установленном порядке;

5.1) в случае, если социальная выплата направляется для оплаты первоначального взноса или части суммы основного долга и процентов в рамках ипотечного жилищного кредита (займа), в том числе предоставленного для рефинансирования ранее полученного ипотечного жилищного кредита (займа), для оплаты части стоимости жилого помещения, приобретаемого у юридического лица по договору участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома, в том числе путем внесения соответствующих средств на счет эскроу, или договору уступки прав требования (цессии), приобретаемого у юридического или физического лица:

а) копия договора ипотечного жилищного кредита (займа), а также копия договора ипотечного жилищного кредита (займа), предоставленного для рефинансирования ранее полученного ипотечного жилищного кредита (займа) (при наличии);

б) справка о сумме остатка основного долга и процентов по ипотечному жилищному кредиту (займу);

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

г) справка о сумме остатка долга, содержащая сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома (договора уступки прав требования (цессии)) и об оставшейся неуплаченной сумме по договору;

д) документы, подтверждающие наличие достаточных средств для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, в том числе путем внесения соответствующих средств на счет эскроу, в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

е) документы (справка), содержащие сведения о заключении договора счета эскроу (открытии счета эскроу), при наличии договора участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома, заключенного с условием внесения соответствующих средств на счет эскроу;

5.2) в случае, если социальная выплата направляется для оплаты первоначального взноса или части суммы основного долга и процентов в рамках ипотечного жилищного кредита (займа), в том числе предоставленного для рефинансирования ранее полученного ипотечного жилищного кредита (займа), для оплаты строительства (завершения строительства, реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке по

договору строительного подряда с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем:

а) копия договора ипотечного жилищного кредита (займа), а также копия договора ипотечного жилищного кредита (займа), предоставленного для рефинансирования ранее полученного ипотечного жилищного кредита (займа) (при наличии);

б) справка о сумме остатка основного долга и процентов по ипотечному жилищному кредиту (займу);

в) сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения либо аренды в отношении земельного участка, который предназначен для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд и на котором осуществляется строительство (завершение строительства, реконструкция) объекта индивидуального жилищного строительства;

г) копия договора строительного подряда на строительство (завершение строительства, реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

д) сведения из разрешения на строительство, выданного семье (члену семьи), получившей (им) жилищный сертификат, либо из уведомления о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства, направленного семьей (членом семьи), получившей (им) жилищный сертификат, в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство орган государственной власти, орган местного самоуправления;

е) копии актов выполненных работ, составленных по унифицированной форме № КС-2, утвержденной постановлением Госкомстата России от 11.11.1999 № 100, и документы, подтверждающие оплату семьей разницы между ценой договора строительного подряда на строительство (завершение строительства, реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства и размером социальной выплаты;

б) в случае если социальная выплата направляется для оплаты платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса (в случае если семья (члены семьи) является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива):

а) выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе семьи (членов семьи), получившей жилищный сертификат, или члена семьи, получившего жилищный сертификат (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива или жилищного, жилищно-строительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного накопительного кооператива или жилищного, жилищно-строительного кооператива);

б) справка о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения права собственности на жилое помещение (для членов

жилищного накопительного кооператива или жилищного, жилищно-строительного кооператива);

в) копия устава жилищного накопительного кооператива или жилищного, жилищно-строительного кооператива;

г) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах жилищного накопительного кооператива или жилищного, жилищно-строительного кооператива на жилое помещение, которое приобретено семьей (членом семьи), получившей жилищный сертификат;

д) копия решения о передаче жилого помещения в пользование члена жилищного накопительного кооператива или жилищного, жилищно-строительного кооператива;

7) в случае, если социальная выплата направляется для оплаты первоначального взноса или части суммы основного долга и процентов в рамках ипотечного жилищного кредита (займа), в том числе предоставленного для рефинансирования ранее полученного ипотечного жилищного кредита (займа), для приобретения по договору купли-продажи у юридического или физического лица жилых помещений или жилого помещения с земельным участком, расположенных в городских округах, городских и сельских поселениях, рабочих поселках на территории Пензенской области, как на первичном, так и на вторичном рынках жилья, обязательство по которым возникло у семьи после включения в список получателей социальных выплат:

а) копия договора ипотечного жилищного кредита (займа), а также копия договора ипотечного жилищного кредита (займа), предоставленного для рефинансирования ранее полученного ипотечного жилищного кредита (займа) (при наличии);

б) справка о сумме остатка основного долга и процентов по ипотечному жилищному кредиту (займу);

в) копия договора купли-продажи жилых помещений или жилого помещения с земельным участком, зарегистрированного в установленном порядке;

г) копия правоустанавливающих документов на приобретаемый (приобретенный) земельный участок (при наличии);

8) в случае, если социальная выплата направляется для компенсации понесенных семьей расходов, направленных для оплаты части стоимости приобретаемого по договору купли-продажи у юридического лица жилого помещения, обязательство по которому возникло у семьи после включения в список получателей социальных выплат:

а) копия договора купли-продажи жилого помещения, зарегистрированного в установленном порядке;

б) копии документов, подтверждающих оплату семьей в период с момента включения семьи в список получателей социальных выплат до момента подачи заявления на перечисление социальной выплаты цены (части цены) договора купли-продажи жилого помещения;

8.1) в случае, если социальная выплата направляется для компенсации понесенных семьей расходов, направленных для оплаты части стоимости жилого помещения, приобретаемого у юридического лица по договору участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома, в том числе путем внесения соответствующих средств на счет эскроу, или договору уступки прав требования (цессии), приобретаемого у юридического или физического лица, обязательство по которым возникло у семьи после включения в список получателей социальных выплат:

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

б) документы (справки), содержащие сведения о заключении договора счета эскроу (открытии счета эскроу), при наличии договора участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома, заключенного с условием внесения соответствующих средств на счет эскроу;

в) копии документов, подтверждающих оплату семьей в период с момента включения семьи в список получателей социальных выплат до момента подачи заявления на перечисление социальной выплаты цены (части цены) договора участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома или договора уступки прав требования (цессии);

8.2) в случае, если социальная выплата направляется для компенсации понесенных семьей расходов, направленных для оплаты строительства (завершения строительства, реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке по договору строительного подряда с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, обязательство по которому возникло у семьи после включения в список получателей социальных выплат:

а) сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения либо аренды в отношении земельного участка, который предназначен для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд и на котором осуществляется строительство (завершение строительства, реконструкция) объекта индивидуального жилищного строительства;

б) копия договора строительного подряда на строительство (завершение строительства, реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

в) сведения из разрешения на строительство, выданного семье (члену семьи), получившей (им) жилищный сертификат, либо из уведомления о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства, направленного семьей (членом семьи), получившей (им) жилищный сертификат, в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство орган государственной власти, орган местного самоуправления;

г) копии документов, подтверждающих оплату семьей в период с момента включения семьи в список получателей социальных выплат до момента подачи

заявления на перечисление социальной выплаты цены (части цены) договора подряда на строительство (завершение строительства, реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства;

8.3) в случае, если социальная выплата направляется для компенсации понесенных семьей расходов, направленных для оплаты первоначального взноса или части суммы основного долга и процентов в рамках ипотечного жилищного кредита (займа), в том числе предоставленного для рефинансирования ранее полученного ипотечного жилищного кредита (займа), для оплаты части стоимости приобретаемого по договору купли-продажи у юридического лица жилого помещения, обязательство по которому возникло у семьи после включения в список получателей социальных выплат:

а) копия договора ипотечного жилищного кредита (займа), а также копия договора ипотечного жилищного кредита (займа), предоставленного для рефинансирования ранее полученного ипотечного жилищного кредита (займа) (при наличии);

б) копия договора купли-продажи жилого помещения, зарегистрированного в установленном порядке;

в) копии документов, подтверждающих оплату семьей в период с момента включения семьи в список получателей социальных выплат до момента подачи заявления на перечисление социальной выплаты первоначального взноса и (или) части суммы основного долга и процентов в рамках ипотечного жилищного кредита (займа), в том числе предоставленного для рефинансирования ранее полученного ипотечного жилищного кредита (займа), для приобретения по договору купли-продажи у юридического лица жилого помещения;

8.4) в случае, если социальная выплата направляется для компенсации понесенных семьей расходов, направленных для оплаты первоначального взноса или части суммы основного долга и процентов в рамках ипотечного жилищного кредита (займа), в том числе предоставленного для рефинансирования ранее полученного ипотечного жилищного кредита (займа), для оплаты части стоимости жилого помещения, приобретаемого у юридического лица по договору участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома, в том числе путем внесения соответствующих средств на счет эскроу, или договору уступки прав требования (цессии), приобретаемого у юридического или физического лица, обязательство по которым возникло у семьи после включения в список получателей социальных выплат:

а) копия договора ипотечного жилищного кредита (займа), а также копия договора ипотечного жилищного кредита (займа), предоставленного для рефинансирования ранее полученного ипотечного жилищного кредита (займа) (при наличии);

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

в) документы (справки), содержащие сведения о заключении договора счета эскроу (открытии счета эскроу), при наличии договора участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома, заключенного с условием внесения соответствующих средств на счет эскроу;

г) копии документов, подтверждающих оплату семьей в период с момента включения семьи в список получателей социальных выплат до момента подачи заявления на перечисление социальной выплаты первоначального взноса или части суммы основного долга и процентов в рамках ипотечного жилищного кредита (займа), в том числе предоставленного для рефинансирования ранее полученного ипотечного жилищного кредита (займа), для оплаты части стоимости жилого помещения, приобретаемого по договору участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома, в том числе путем внесения соответствующих средств на счет эскроу, или договору уступки прав требования (цессии);

8.5) в случае, если социальная выплата направляется для компенсации понесенных семьей расходов, направленных для оплаты первоначального взноса или части суммы основного долга и процентов в рамках ипотечного жилищного кредита (займа), в том числе предоставленного для рефинансирования ранее полученного ипотечного жилищного кредита (займа), для оплаты строительства (завершения строительства, реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке по договору строительного подряда с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, обязательство по которому возникло у семьи после включения в список получателей социальных выплат:

а) копия договора ипотечного жилищного кредита (займа), а также копия договора ипотечного жилищного кредита (займа), предоставленного для рефинансирования ранее полученного ипотечного жилищного кредита (займа) (при наличии);

б) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором осуществляется строительство (планируется строительство) или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства;

в) копия договора строительного подряда на строительство (завершение строительства, реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства;

г) сведения из разрешения на строительство, выданного семье (члену семьи), получившей (им) жилищный сертификат, либо из уведомления о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства, направленного семьей (членом семьи), получившей (им) жилищный сертификат, в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство орган государственной власти, орган местного самоуправления;

д) копии документов, подтверждающих оплату семьей в период с момента включения семьи в список получателей социальных выплат до момента подачи заявления на перечисление социальной выплаты первоначального взноса или части суммы основного долга и процентов в рамках ипотечного жилищного кредита (займа), в том числе предоставленного

для рефинансирования ранее полученного ипотечного жилищного кредита (займа), для оплаты строительства (завершения строительства, реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке по договору строительного подряда с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

8.6) в случае, если социальная выплата направляется для компенсации понесенных семьей расходов, направленных для оплаты платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса, обязательство по которым возникло у семьи после включения ее в список получателей социальных выплат (в случае если семья (члены семьи) является (ются) членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива):

а) выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе семьи (членов семьи), получившей жилищный сертификат, или члена семьи, получившего жилищный сертификат (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива или жилищного, жилищно-строительного кооператива или решение о приеме в члены жилищного накопительного кооператива или жилищного, жилищно-строительного кооператива);

б) копия устава жилищного накопительного кооператива или жилищного, жилищно-строительного кооператива;

в) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах жилищного накопительного кооператива или жилищного, жилищно-строительного кооператива на жилое помещение, которое приобретено семьей (членом семьи), получившей жилищный сертификат;

г) копия решения о передаче жилого помещения в пользование члена жилищного накопительного кооператива или жилищного, жилищно-строительного кооператива;

д) копии документов, подтверждающих оплату семьей в период с момента включения семьи в список получателей социальных выплат до момента подачи заявления на перечисление социальной выплаты платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса;

8.7) в случае, если социальная выплата направляется для компенсации понесенных семьей расходов, направленных для оплаты первоначального взноса или части суммы основного долга и процентов в рамках ипотечного жилищного кредита (займа), в том числе предоставленного для рефинансирования ранее полученного ипотечного жилищного кредита (займа), для приобретения по договору купли-продажи у юридического или физического лица жилых помещений или жилого помещения с земельным участком, расположенных в городских округах, городских и сельских поселениях, рабочих поселках на территории Пензенской области, как на первичном, так и на вторичном рынках жилья, обязательство по которым возникло у семьи после включения в список получателей социальных выплат:

а) копия договора ипотечного жилищного кредита (займа), а также копия договора ипотечного жилищного кредита (займа), предоставленного для

рефинансирования ранее полученного ипотечного жилищного кредита (займа) (при наличии);

б) копия договора купли-продажи жилого помещения или жилого помещения с земельным участком, зарегистрированного в установленном порядке;

в) копии правоустанавливающих документов на приобретаемый (приобретенный) земельный участок (при наличии);

г) копии документов, подтверждающих оплату семьей в период с момента включения семьи в список получателей социальных выплат до момента подачи заявления на перечисление социальной выплаты первоначального взноса и (или) части суммы основного долга и процентов в рамках ипотечного жилищного кредита (займа), в том числе предоставленного для рефинансирования ранее полученного ипотечного жилищного кредита (займа), для приобретения по договору купли-продажи у юридического или физического лица жилых помещений или жилого помещения с земельным участком, расположенных в городских округах, городских и сельских поселениях, рабочих поселках на территории Пензенской области;

2.7. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляют самостоятельно следующие документы:

2.7.1. для включения в список получателей социальных выплат – заявление № 1 и документы, указанные в подпунктах 2), 3), подпунктах б), в), г) подпункта 5), подпунктах 12) - 14) подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела II Регламента.

2.7.2. Для перечисления социальной выплаты:

1) в случае, если социальная выплата направляется для оплаты части стоимости приобретаемого по договору купли-продажи у юридического лица жилого помещения, - заявление № 2 и документы, указанные в подпункте б) подпункта 2) подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела II Регламента;

2) в случае, если социальная выплата направляется для оплаты части стоимости жилого помещения, приобретаемого у юридического лица по договору участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома, в том числе путем внесения соответствующих средств на счет эскроу, или договору уступки прав требования (цессии), приобретаемого у юридического или физического лица, - заявление № 2 и документы, указанные в подпунктах б), в), г) подпункта 3) подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела II Регламента;

3) в случае, если социальная выплата направляется для оплаты строительства (завершения строительства, реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке по договору строительного подряда с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, - заявление № 2 и документы, указанные в подпунктах б), г) подпункта 4) подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела II Регламента;

4) в случае, если социальная выплата направляется для оплаты первоначального взноса или части суммы основного долга и процентов в рамках ипотечного жилищного кредита (займа), в том числе предоставленного для рефинансирования ранее полученного ипотечного жилищного кредита

(займа), для оплаты части стоимости приобретаемого по договору купли-продажи у юридического лица жилого помещения, - заявление № 2 и документы, указанные в подпунктах а), б) подпункта 5) подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела II Регламента;

4.1) в случае, если социальная выплата направляется для оплаты первоначального взноса или части суммы основного долга и процентов в рамках ипотечного жилищного кредита (займа), в том числе предоставленного для рефинансирования ранее полученного ипотечного жилищного кредита (займа), для оплаты части стоимости жилого помещения, приобретаемого у юридического лица по договору участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома, в том числе путем внесения соответствующих средств на счет эскроу, или договору уступки прав требования (цессии), приобретаемого у юридического или физического лица, - заявление № 2 и документы, указанные в подпунктах а), б), г), д), е) подпункта 5.1) подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела II Регламента;

4.2) в случае, если социальная выплата направляется для оплаты первоначального взноса или части суммы основного долга и процентов в рамках ипотечного жилищного кредита (займа), в том числе предоставленного для рефинансирования ранее полученного ипотечного жилищного кредита (займа), для оплаты строительства (завершения строительства, реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке по договору строительного подряда с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, - заявление № 2 и документы, указанные в подпунктах а), б), г), е) подпункта 5.2) подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела II Регламента;

5) в случае, если социальная выплата направляется для оплаты платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса (в случае если семья (члены семьи) является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива), - заявление № 2 и документы, указанные в подпунктах а), б), в), д) подпункта 6) подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела II Регламента;

6) в случае, если социальная выплата направляется для оплаты первоначального взноса или части суммы основного долга и процентов в рамках ипотечного жилищного кредита (займа), в том числе предоставленного для рефинансирования ранее полученного ипотечного жилищного кредита (займа), для приобретения по договору купли-продажи у юридического или физического лица жилых помещений или жилого помещения с земельным участком, расположенных в городских округах, городских и сельских поселениях, рабочих поселках на территории Пензенской области, как на первичном, так и на вторичном рынках жилья, обязательство по которым возникло у семьи после включения в список получателей социальных выплат, - заявление № 2 и документы, указанные в подпунктах а), б) подпункта 7) подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела II Регламента;

7) в случае, если социальная выплата направляется для компенсации понесенных семьей расходов, направленных для оплаты части стоимости приобретаемого по договору купли-продажи у юридического лица жилого

помещения, обязательство по которому возникло у семьи после включения в список получателей социальных выплат - заявление № 2 и документы, указанные в подпункте б) подпункта 8) подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела II Регламента;

7.1) в случае, если социальная выплата направляется для компенсации понесенных семьей расходов, направленных для оплаты части стоимости жилого помещения, приобретаемого у юридического лица по договору участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома, в том числе путем внесения соответствующих средств на счет эскроу, или договору уступки прав требования (цессии), приобретаемого у юридического или физического лица, обязательство по которому возникло у семьи после включения в список получателей социальных выплат - заявление № 2 и документы, указанные в подпунктах б), в) подпункта 8.1) подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела II Регламента;

7.2) в случае, если социальная выплата направляется для компенсации понесенных семьей расходов, направленных для оплаты строительства (завершения строительства, реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке по договору строительного подряда с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, обязательство по которому возникло у семьи после включения в список получателей социальных выплат - заявление № 2 и документы, указанные в подпунктах б), г) подпункта 8.2) подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела II Регламента;

7.3) в случае, если социальная выплата направляется для компенсации понесенных семьей расходов, направленных для оплаты первоначального взноса или части суммы основного долга и процентов в рамках ипотечного жилищного кредита (займа), в том числе предоставленного для рефинансирования ранее полученного ипотечного жилищного кредита (займа), для оплаты части стоимости приобретаемого по договору купли-продажи у юридического лица жилого помещения, обязательство по которым возникло у семьи после включения в список получателей социальных выплат, - заявление № 2 и документы, указанные в подпунктах а), в) подпункта 8.3) подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела II Регламента;

7.4) в случае, если социальная выплата направляется для компенсации понесенных семьей расходов, направленных для оплаты первоначального взноса или части суммы основного долга и процентов в рамках ипотечного жилищного кредита (займа), в том числе предоставленного для рефинансирования ранее полученного ипотечного жилищного кредита (займа), для оплаты части стоимости жилого помещения, приобретаемого у юридического лица по договору участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома, в том числе путем внесения соответствующих средств на счет эскроу, или договору уступки прав требования (цессии), приобретаемого у юридического или физического лица, обязательство по которым возникло у семьи после включения в список получателей социальных

выплат, - заявление № 2 и документы, указанные в подпунктах а, в), г) подпункта 8.4) подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела II Регламента;

7.5) в случае, если социальная выплата направляется для компенсации понесенных семьей расходов, направленных для оплаты первоначального взноса или части суммы основного долга и процентов в рамках ипотечного жилищного кредита (займа), в том числе предоставленного для рефинансирования ранее полученного ипотечного жилищного кредита (займа), для оплаты строительства (завершения строительства, реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке по договору строительного подряда с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, обязательство по которым возникло у семьи после включения в список получателей социальных выплат, - заявление № 2 и документы, указанные в подпунктах а), в), д) подпункта 8.5) подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела II Регламента;

7.6) в случае, если социальная выплата направляется для компенсации понесенных семьей расходов, направленных для оплаты платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса, обязательство по которым возникло у семьи после включения ее в список получателей социальных выплат (в случае если семья (члены семьи) является (ются) членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива) - заявление № 2 и документы, указанные в подпунктах а), б), г), д) подпункта 8.6) подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела II Регламента;

7.7) в случае, если социальная выплата направляется для компенсации понесенных семьей расходов, направленных для оплаты первоначального взноса или части суммы основного долга и процентов в рамках ипотечного жилищного кредита (займа), в том числе предоставленного для рефинансирования ранее полученного ипотечного жилищного кредита (займа), для приобретения по договору купли-продажи у юридического или физического лица жилых помещений или жилого помещения с земельным участком, расположенных в городских округах, городских и сельских поселениях, рабочих поселках на территории Пензенской области, как на первичном, так и на вторичном рынках жилья, обязательство по которому возникло у семьи после включения в список получателей социальных выплат, - заявление № 2 и документы, указанные в подпунктах а), г) подпункта 8.7) подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела II Регламента;

2.7.2.1. Приобретенное (построенное, реконструированное) жилое помещение (в том числе являющееся объектом долевого строительства) должно находиться в любом населенном пункте Пензенской области и отвечать требованиям, установленными статьями 15 и 16 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.7.2.2. Приобретаемое (построенное, реконструированное) жилое помещение оформляется в общую собственность всех членов семьи, указанных в жилищном сертификате.

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

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.1. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

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

- 2) посредством почтовой связи по адресам, размещенным на

официальном сайте Министерства, официальном сайте уполномоченного органа, МФЦ;

3) на бумажном носителе через МФЦ.

Копии документов предъявляются с подлинниками.

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

2.9. Уполномоченный орган в установленном порядке истребует документы, указанные в подпункте 4), в подпункте а) подпункта 5), в подпунктах б) - 11) подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела II Регламента, в подпункте а) подпункта 2), в подпункте а) подпункта 3), в подпунктах а), в) подпункта 4), в подпункте в) подпункта 5), в подпунктах в), е) подпункта 5.1), в подпунктах в), д) подпункта 5.2), в подпунктах а), б), в), г), д) подпункта 6), в подпунктах в), г) подпункта 7), в подпункте а) подпункта 8), в подпункте а) подпункта 8.1), в подпунктах а), в) подпункта 8.2), в подпункте б) подпункта 8.3), в подпунктах б), в) подпункта 8.4), в подпунктах б), г) подпункта 8.5), в подпунктах а), б), в), г), д) подпункта 8.6), в подпунктах в), г) подпункта 8.7) подпункта 2.6.2. пункта 2.6 раздела II Регламента (либо сведения, содержащиеся в нем), в случае если они не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, в порядке межведомственного взаимодействия.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.10. Для получения государственной услуги заявителю (представителю заявителя) должны быть предоставлены следующие необходимые и обязательные услуги:

1) Выдача справки о сумме остатка долга.

Указанную необходимую и обязательную услугу заявитель (представитель заявителя) может получить, обратившись в организацию, осуществляющую строительство многоквартирного жилого дома, в котором заявителем приобретено жилое помещение в соответствии с договором участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома (либо по договорам уступки прав требования (цессии)).

2) Выдача справки о сумме остатка основного долга и процентов по жилищному кредиту (займу).

Указанную необходимую и обязательную услугу заявитель (представитель заявителя) может получить, обратившись в банк, выдавший ему жилищный кредит, либо в организацию, выдавшую ему жилищный займ.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
государственной услуги или отказа в предоставлении  
государственной услуги**

2.12. Основаниями для отказа во включении заявителя (членов семьи заявителя) в список получателей социальных выплат являются:

2.12.1. непредставление или неполное представление документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела II Регламента;

2.12.2. несоответствие семьи, имеющей намерение получить социальную выплату, условиям, установленным пунктом 1.2 раздела I Регламента;

2.12.3. представление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела II Регламента, по истечении трех лет со дня рождения (усыновления, удочерения) в семье первого ребенка;

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

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

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

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

г) выделение доли собственниками жилых помещений;

д) отчуждение жилого помещения или части жилого помещения, имеющих в собственности у семьи, имеющей намерение получить социальную выплату;

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

2.13. Основаниями для отказа в выдаче жилищного сертификата заявителю являются:

2.13.1. подача заявления заявителем (членами семьи заявителя) в уполномоченный орган об отказе в получении жилищного сертификата (с указанием причин отказа);

2.13.2. изменение (улучшение) жилищных условий у заявителя (членов семьи заявителя), в результате которых утрачены основания получения социальной выплаты (за исключением жилых помещений, приобретенных полностью или частично за счет средств ипотечного жилищного кредита (займа) и находящихся в ипотеке (залоге) у кредитора (заимодавца) в соответствии с договором ипотечного жилищного кредита (займа), и за

исключением жилых помещений, расходы на приобретение которых подлежат компенсации, в соответствии с подпунктом ж) подпункта 2.3.1 пункта 2.3 раздела II Регламента.

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

2.13.4. ранее реализованное право заявителем (членами семьи заявителя) на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств бюджета Пензенской области (за исключением государственной поддержки при улучшении жилищных условий, осуществляемой с привлечением средств из федерального бюджета);

2.13.5. государственная регистрация расторжения брака.

2.14. Основаниями для отказа в перечислении социальной выплаты являются:

2.14.1. непредставление или неполное представление документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела II Регламента;

2.14.2. несоответствие приобретенного (строящегося, реконструируемого) жилого помещения требованиям, указанным в подпунктах 2.7.2.1, 2.7.2.2 подпункта 2.7.2 пункта 2.7 раздела II Регламента;

2.14.3. представление заявителем (представителем заявителя) заявления № 2 и документов для перечисления социальной выплаты по истечении 6-месячного срока действия жилищного сертификата с даты выдачи, указанной в жилищном сертификате.

2.15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области**

2.16. Государственная услуга предоставляется бесплатно

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

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

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

записи.

Запись на прием проводится по телефону или электронной почте.

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

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

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

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

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

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

На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, уполномоченных органов, МФЦ выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На заявителей из числа инвалидов III

группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

На информационных стендах содержится следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта уполномоченного органа и электронной почты;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- порядок информирования граждан о ходе предоставления

государственной услуги;

- порядок получения государственной услуги;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- образец заполнения заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.21. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

2.22. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

по предоставлению государственной услуги за отчетный период.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.25. Прием в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом.

2.26. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

3.1.1. принятие решения о включении в список получателей социальных выплат либо об отказе во включении в список получателей социальных выплат (далее - список получателей);

3.1.2. принятие решения о выдаче жилищного сертификата либо об отказе в выдаче жилищного сертификата;

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

**Принятие решения о включении в список получателей социальных выплат либо об отказе во включении в список получателей социальных выплат**

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

3.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.3.1. Прием заявления № 1 и документов от заявителя (представителя заявителя) для включения в список получателей:

3.3.1.1. прием заявления № 1 и документов от заявителя (представителя заявителя) для включения в список получателей осуществляется специалистом уполномоченного органа или МФЦ в течение 30 минут.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ работник МФЦ удостоверяет в порядке, установленном законодательством Российской Федерацией, представленные копии документов, выдает расписку о приеме заявления № 1 и документов.

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

3.3.1.2. прием заявления № 1 и документов МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом МФЦ;

3.3.1.3. порядок взаимодействия уполномоченных органов и МФЦ определяется Соглашением о взаимодействии.

3.3.2. Регистрация сведений о приеме от заявителя (представителя заявителя) заявления № 1 и документов:

3.3.2.1. регистрация сведений о приеме от заявителя (представителя заявителя) заявления № 1 и документов осуществляется в Журнале учета заявлений для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 3 к Регламенту (далее - Журнал), в течение 15 минут с момента приема заявления № 1 и документов.

3.3.3. Определение наличия либо отсутствия права у заявителя для включения в список получателей в срок не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления № 1 и документов.

3.3.4. Формирование уполномоченным органом учетного дела заявителя, включающего в себя документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II Регламента, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации уполномоченным органом;

3.3.4.1. в случае направления заявителем (представителем заявителя) заявления № 1 и документов для включения в список получателей в МФЦ, специалист МФЦ передает сформированное учетное дело соответствующему уполномоченному органу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов.

Передача учетного дела производится по акту приема-передачи.

3.3.5. Запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

3.3.5.1. в течение 7 рабочих дней со дня приема от заявителя (представителя заявителя) документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела II Регламента, уполномоченный орган направляет запросы о предоставлении документов, указанных в подпункте 4), в подпункте а)

подпункта 5), в подпунктах 6) — 11) подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела II Регламента.

3.3.6. Принятие решения о включении в список получателей либо об отказе во включении в список получателей:

3.3.6.1. принятие решения о включении в список получателей либо об отказе во включении в список получателей осуществляется путем издания соответствующего правового акта уполномоченного органа в течение 30 рабочих дней с даты предоставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела II Регламента.

3.3.7. Уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятом решении:

3.3.7.1. специалист уполномоченного органа направляет письменное уведомление заявителю (представителю заявителя) о принятом решении о включении в список получателей заявителя либо об отказе во включении в список получателей в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Уведомление высылается по указанному заявителем (представителем заявителя) почтовому адресу либо по электронной почте.

3.4. Критерием принятия решения о включении заявителя в список получателей является отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.12 раздела II Регламента.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры является решение о включении заявителя в список получателей либо отказ во включении заявителя в список получателей и уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятом решении способом указанным в заявлении.

3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение специалистом уполномоченного органа сведений о принятом решении о включении заявителя в список получателей либо об отказе во включении в список получателей в Журнал.

3.7. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 35 рабочих дней с даты приема уполномоченным органом документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. раздела II Регламента.

### **Принятие решения о выдаче жилищного сертификата либо об отказе в выдаче жилищного сертификата**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является доведение Министерством финансов Пензенской области в сроки, установленные приказом Министерства финансов Пензенской области от 19.12.2017 № 78 «Об утверждении порядка направления уведомления о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, при предоставлении межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, из бюджета Пензенской области», до уполномоченных органов лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субвенций на исполнение полномочий по

предоставлению семьям социальных выплат на приобретение или строительство жилья в рамках реализации регионального проекта бюджетам муниципальных образований Пензенской области (далее - лимиты бюджетных обязательств).

3.9. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.9.1. Направление уполномоченным органом запросов в течение 5 рабочих дней с момента доведения Министерством финансов Пензенской области лимитов бюджетных обязательств до уполномоченных органов:

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

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

3.9.1.3. в подразделения территориальных органов МВД России по контролю в сфере миграции на предоставление сведений о постоянном проживании заявителя (членов семьи заявителя) на территории Пензенской области;

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

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

3.9.2. Получение уполномоченным органом в Министерстве бланков жилищных сертификатов:

3.9.2.1. получение уполномоченным органом в Министерстве бланков жилищных сертификатов осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения оповещения о необходимости получения бланков жилищных сертификатов.

3.9.3. Принятие уполномоченным органом в течение 15 рабочих дней с момента поступления сведений, указанных в подпунктах 3.9.1.1 - 3.9.1.5 подпункта 3.9.1 настоящего пункта, решения о выдаче жилищного сертификата либо об отказе в выдаче жилищного сертификата;

3.9.3.1. в случае принятия уполномоченным органом решения об отказе в выдаче жилищного сертификата специалист уполномоченного органа письменно уведомляет заявителя (представителя заявителя) в течение 5

рабочих дней с момента принятия решения об отказе в выдаче жилищного сертификата и исключает его из списка получателей;

3.9.3.2. в случае принятия уполномоченным органом решения о выдаче жилищного сертификата:

3.9.3.2.1. специалист уполномоченного органа информирует заявителя о выдаче ему жилищного сертификата любыми доступными ему способами – в устной (лично или по телефону) или письменной форме по почтовому адресу или электронной почте в пределах срока, указанного в пункте 3.13 раздела III Регламента;

3.9.3.2.2. заявитель (члены семьи заявителя) исключаются из списка получателей в течение 5 рабочих дней со дня выдачи жилищного сертификата.

3.9.4. Внесение в Журнал сведений о принятом уполномоченным органом решении о выдаче заявителю жилищного сертификата либо об отказе в выдаче жилищного сертификата в день принятия такого решения.

3.10. Критериями принятия решения являются:

- выдача жилищного сертификата заявителю в планируемом году - отсутствие оснований для отказа, указанных в подпунктах 2.13.1, 2.13.2, 2.13.3, 2.13.4, 2.13.5 пункта 2.13 раздела II Регламента;

- об отказе в выдаче жилищного сертификата - наличие одного из оснований для отказа, предусмотренных в подпунктах 2.13.1, 2.13.2, 2.13.3, 2.13.4, 2.13.5 пункта 2.13 раздела II Регламента.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры является решение о выдаче жилищного сертификата либо об отказе в выдаче жилищного сертификата и уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятом решении способом указанным в заявлении.

3.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение специалистом уполномоченного органа сведений, указанных в подпункте 3.9.4 настоящего пункта, в Журнал.

3.13. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 25 рабочих дней с момента доведения Министерством финансов Пензенской области уполномоченному органу лимитов бюджетных обязательств в текущем году.

### **Перечисление социальной выплаты либо отказ в перечислении социальной выплаты**

3.14. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя (представителя заявителя) специалистом уполномоченного органа или МФЦ заявления и документов, в зависимости от выбранного способа улучшения жилищных условий, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела II Регламента.

3.15. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.15.1. Прием от заявителя (представителя заявителя) заявления № 2 и документов для перечисления социальной выплаты, в зависимости от выбранного способа улучшения жилищных условий:

3.15.1.1. прием от заявителя (представителя заявителя) заявления № 2 и документов для перечисления социальной выплаты осуществляется специалистом уполномоченного органа или МФЦ в течение 30 минут.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ работник МФЦ удостоверяет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представленные копии документов, выдает расписку о приеме заявления №2 и документов.

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

3.15.1.2. прием заявления № 2 и документов МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом МФЦ;

3.15.1.3. порядок взаимодействия уполномоченных органов и МФЦ определяется Соглашением о взаимодействии.

3.15.2. Регистрация сведений о приеме от заявителя (представителя заявителя) заявления № 2 и документов:

3.15.2.1. регистрация сведений о приеме от заявителя (представителя заявителя) заявления № 2 и документов осуществляется в Журнале в течение 15 минут с момента приема заявления № 2 и документов.

3.15.3. Направление межведомственного запроса при отсутствии документов, указанных в подпункте а) подпункта 2), в подпункте а) подпункта 3), в подпунктах а), в) подпункта 4), в подпункте в) подпункта 5), в подпунктах в), е) подпункта 5.1), в подпунктах в), д) подпункта 5.2), в подпунктах а), б), в), г), д) подпункта 6), в подпунктах в), г) подпункта 7), в подпункте а) подпункта 8), в подпункте а) подпункта 8.1), в подпунктах а), в) подпункта 8.2), в подпункте б) подпункта 8.3), в подпунктах б), в) подпункта 8.4), в подпунктах б), г) подпункта 8.5), в подпунктах а), б), в), г), д) подпункта 8.6), в подпунктах в), г) подпункта 8.7) подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела II Регламента, осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления № 2.

3.15.4. Принятие решения о перечислении социальной выплаты при соответствии предоставленных заявителем (членами семьи заявителя), а также истребованных уполномоченным органом документов требованиям действующего законодательства либо об отказе в перечислении социальной выплаты при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.14 раздела II Регламента.

3.15.5. Перечисление средств социальной выплаты уполномоченным органом на банковский счет продавца жилого помещения, продавца (цедента) жилого помещения, на счет строительной организации, на счет кредитора (заимодавца), на счет эскроу для расчетов по договору участия в долевом строительстве, в счет уплаты паевого взноса, на счет заявителя в случае

компенсации понесенных расходов осуществляется в течение 20 рабочих дней с даты получения последнего документа из числа документов указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела II Регламента.

3.15.6. Направление уведомления заявителю (представителю заявителя) об отказе в перечислении социальной выплаты в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения в письменной форме с указанием причин отказа.

3.16. Критерием принятия решения о перечислении социальной выплаты является отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.14 раздела II Регламента.

3.17. Результатом выполнения административной процедуры является решение о перечислении социальной выплаты и ее перечисление либо решение об отказе в перечислении социальной выплаты и уведомление заявителя об этом.

3.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение специалистом уполномоченного органа сведений о принятом решении о перечислении заявителю социальной выплаты либо об отказе в перечислении социальной выплаты в Журнал.

3.19. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 25 рабочих дней с даты получения уполномоченным органом документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела II Регламента.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.20. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение специалистом уполномоченного органа заявления об исправлении технической ошибки.

3.21. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (представитель заявителя) представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки в свободной форме;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично либо по почте.

3.21.1. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения — 1 час.

3.21.2. Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.21.3. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки нового исправленного документа.

3.21.4. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист уполномоченного органа готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.21.5. Специалист передает подготовленный новый исправленный документ либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись должностному лицу уполномоченного органа, уполномоченному подписывать такие документы либо уведомления.

3.21.6. Должностное лицо, уполномоченное подписывать подготовленный новый исправленный документ либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, подписывает подготовленный новый исправленный документ либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.21.7. Специалист регистрирует подписанный подготовленный новый исправленный документ либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в ответственном структурном подразделении уполномоченного органа и передает в структурное подразделение уполномоченного органа, ответственное за прием документов, для направления заявителю (представителю заявителя).

3.21.8. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.22. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - выдача заявителю (представителю заявителя) нового исправленного документа;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.23. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - регистрация в ответственном структурном подразделении уполномоченного органа :

а) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

б) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомления заявителя о

принятом решении о включении в список получателей либо об отказе во включении в список получателей, уведомления заявителя о выдаче жилищного сертификата, уведомления заявителя об отказе в перечислении социальной выплаты.

3.24. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

#### **IV. Формы контроля за исполнением за предоставлением государственной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и  
исполнением ответственными должностными лицами положений  
регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих  
требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием  
ими решений**

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

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

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых  
проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в  
том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством  
предоставления государственной услуги**

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

6. Внеплановая проверка осуществляется в случае обращения заявителя (представителя заявителя) на нарушение его прав и законных интересов, действий (бездействия) уполномоченного органа должностных лиц муниципальных (государственных) служащих, предоставляющих и (или)

участвующих в предоставлении услуги, связанные с невыполнением им (ими) обязательных требований при предоставлении государственной услуги, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений;

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

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

### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

10. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу (далее - жалоба), в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

**Исполнительные органы (органы местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

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

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

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

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

11.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного

самоуправления муниципального образования Пензенской области, его должностных лиц, муниципальных служащих подается в орган местного самоуправления муниципального образования Пензенской области.

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

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Порталов**

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

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

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов (органов местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области, а также их должностных лиц, работников**

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

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации,

государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 2012, № 35, ст. 4829);

- постановления Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706);

- постановления Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Пензенских губернских ведомостях», 18.04.2018, № 26, ст. 6).

Приложение № 1  
к административному  
регламенту  
представления органами  
местного  
самоуправления муниципальных  
районов и городских округов  
Пензенской области  
государственной услуги  
«Предоставление семьям  
социальных выплат на  
приобретение или строительство  
жилья при рождении первого  
ребенка в рамках регионального  
проекта «Финансовая поддержка  
семей при рождении детей»  
государственной программы  
Пензенской области «Социальная  
поддержка граждан в Пензенской  
области»

## ФОРМА

### заявления о включении в список получателей социальных выплат на приобретение или строительство жилья при рождении первого ребенка

Лицевая сторона

Руководителю

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа муниципального района или  
городского округа Пензенской области)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),  
руководителя уполномоченного органа муниципального района  
Пензенской области)

## Заявление

Прошу включить в список получателей социальных выплат на приобретение или строительство жилья при рождении первого ребенка в рамках регионального проекта «Финансовая поддержка семей при рождении детей» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области» нашу семью в составе:

1.супруг

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года,

Адрес места жительства

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, места пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность), фактического проживания, контактный телефон)

## 2.супруга

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года,

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, места пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность), фактического проживания, контактный телефон)

## 3.ребенок

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

свидетельство о рождении первого ребенка:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выданное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года,

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) на основании записи в документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, места, фактического проживания)

## 4. ребенок

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

свидетельство о рождении второго ребенка:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выданное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года,

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) на основании записи в документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, места, фактического проживания)

Сведения о представителе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес места жительства, место пребывания, фактического проживания, контактный телефон)

Документ, удостоверяющий личность представителя \_\_\_\_\_

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя \_\_\_\_\_

Настоящим заявлением подтверждаю:

С Порядком предоставления семьям социальных выплат на приобретение или строительство жилья при рождении первого ребенка в рамках регионального проекта «Финансовая поддержка семей при рождении детей» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области», утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 27.02.2014 № 126-пП, ознакомлены и обязуемся их выполнять:

1) \_\_\_\_\_;

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) супруга)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

2) \_\_\_\_\_.

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) супруги)

(подпись)

(дата)

Об ответственности за достоверность представленных сведений, указанных в заявлении, предупреждены

1) \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) супруга)

(ПОДПИСЬ)

(дата)

2) \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) супруги)

(ПОДПИСЬ)

(дата)

К заявлению прилагаем следующие документы:

О ходе и результатах рассмотрения данного заявления прошу проинформировать (указать нужное):

☐ ЛИЧНО

□ представителя

путем передачи текстовых сообщений (указать нужное):

на адрес электронной почты

(указать адрес электронной почты)

☐ на почтовый адрес

(указать адрес места жительства или адрес фактического проживания )

Данные, указанные в заявлении,  
соответствуют представленным документам

(подпись специалиста)

## Заявление и документы заявителей

зарегистрированы

(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата, год приема заявления)

(подпись специалиста)

(линия отреза)

Расписка-уведомление (извещение)

Заявление о включении в список получателей социальных выплат на приобретение или строительство жилья при рождении первого ребенка в рамках регионального проекта «Финансовая поддержка семей при рождении детей» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области» и документы заявителей

зарегистрированы

(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата, год приема заявления)

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к административному  
регламенту представления  
органами местного  
самоуправления муниципальных  
районов и городских округов  
Пензенской области  
государственной услуги  
«Предоставление семьям  
социальных выплат на  
приобретение или строительство  
жилья при рождении первого  
ребенка в рамках регионального  
проекта «Финансовая поддержка  
семей при рождении детей»  
государственной программы  
Пензенской области «Социальная  
поддержка граждан в Пензенской  
области»

### ФОРМА

#### заявления на перечисление социальной выплаты на приобретение или строительство жилья при рождении первого ребенка

Руководителю

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

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

#### Заявление

Прошу перечислить социальную выплату в размере \_\_\_\_\_ рублей  
на \_\_\_\_\_

(на банковский счет продавца (цедента) жилого помещения, на счет строительной организации, на счет кредитора (заимодавца), на  
счет эскроу для расчетов по договору участия в долевом строительстве, в счет уплаты паевого взноса, на счет заявителя в случае  
компенсации понесенных расходов)

Серия и номер жилищного сертификата \_\_\_\_\_

Жилищный сертификат выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

Наименование банка получателя \_\_\_\_\_

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

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

1) \_\_\_\_\_ ;  
(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) супруга) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_  
 (Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) супруги) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Об ответственности за достоверность представленных сведений, указанных в заявлении, предупреждены

1) \_\_\_\_\_;  
 (Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) супруга) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

2) \_\_\_\_\_  
 (Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) супруги) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Сведения о представителе \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес места жительства, место пребывания, фактического проживания, контактный телефон)  
 Документ, удостоверяющий личность представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)  
 Документ, подтверждающий полномочия представителя \_\_\_\_\_

Для перечисления социальной выплаты прилагаем следующие документы:

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

О ходе и результатах рассмотрения данного заявления прошу проинформировать (указать нужное):

☐ лично ☐ представителя

путем передачи текстовых сообщений (указать нужное):

☐ на адрес электронной почты \_\_\_\_\_,  
 (указать адрес электронной почты)

☐ на почтовый адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать адрес места жительства или адрес фактического проживания )

Данные, указанные в заявлении,  
 соответствуют представленным документам \_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

Заявление и документы заявителей \_\_\_\_\_  
 зарегистрированы \_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

Принял \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата, год приема заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

-----  
 (линия отреза)

### Расписка-уведомление (извещение)

Заявление о перечислении социальной выплаты на приобретение или строительство жилья при рождении первого ребенка в рамках регионального проекта «Финансовая поддержка семей при рождении детей» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области» и документы заявителя

зарегистрированы \_\_\_\_\_  
 (регистрационный номер заявления)

Принял \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (дата, год приема заявления) \_\_\_\_\_ (подпись специалиста) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к административному  
регламенту  
представления органами  
местного  
самоуправления муниципальных  
районов и городских округов  
Пензенской области  
государственной услуги  
«Предоставление семьям  
социальных выплат на  
приобретение или строительство  
жилья при рождении первого  
ребенка в рамках регионального  
проекта «Финансовая поддержка  
семей при рождении детей»  
государственной программы  
Пензенской области «Социальная  
поддержка граждан в Пензенской  
области»

**ЖУРНАЛ**  
**учета заявлений о включении семей в список получателей**  
**социальных выплат на приобретение или строительство жилья**  
**при рождении первого ребенка в рамках регионального проекта «Финансовая**  
**поддержка семей при рождении детей» государственной программы Пензенской**  
**области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области»**

[illegible]