



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

П Р И К А З

22 марта 2023 г. № 18-317

г. Пенза

**Об утверждении административного регламента Министерства
труда, социальной защиты и демографии Пензенской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма
гражданам, уволенным с военной службы, и членам их семей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлениями Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Пензенской области (с последующими изменениями), от 24.01.2012 № 30-пП «Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Положением о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 33-пП (с последующими изменениями),

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма гражданам, уволенным с военной службы, и членам их семей» (далее – Регламент).
2. Отделу жилищных программ обеспечить предоставление государственной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма гражданам, уволенным с военной службы, и членам их семей в соответствии Регламентом.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания, за исключением пункта 2.25 раздела II «Стандарт предоставления

государственной услуги» Регламента в редакции настоящего приказа, который вступает в силу с 01.08.2024.

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

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

Министр

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'А.А. Качан', written in a cursive style.

А.А. Качан

**Административный регламент
предоставления Министерством труда, социальной защиты и
демографии Пензенской области государственной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма
гражданам, уволенным с военной службы, и членам их семей»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее – Министерство) государственной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма гражданам, уволенным с военной службы, и членам их семей» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги (далее – государственная услуга), устанавливает стандарт и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги, формы контроля за исполнением Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются следующие категории граждан, определенные федеральными законами от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с последующими изменениями), от 08.12.2010 № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан» (с последующими изменениями), (далее – заявитель):

1.2.1. граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более независимо от даты увольнения с военной службы и которые до 1 января 2005 года были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе изменившие место жительства и принятые в связи с этим органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по новому месту жительства после 1 января 2005 года, и совместно проживающие с ними члены их семей;

1.2.2. члены семей военнослужащих (за исключением военнослужащих, участвовавших в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих), погибших (умерших) в период прохождения военной службы, признанных нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» до гибели (смерти) военнослужащего, которые до 01.01.2005 года были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе изменившие место жительства и принятые в связи с этим органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по новому месту жительства после 01.01.2005 года;

члены семей военнослужащих (за исключением военнослужащих, участвовавших в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих), погибших (умерших) в период прохождения военной службы, независимо от общей продолжительности военной службы, имевших основания для признания нуждающимися в жилых помещениях, установленные статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые до 01.01.2005 года были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе изменившие место жительства и принятые в связи с этим органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по новому месту жительства после 01.01.2005 года;

члены семей военнослужащих (за исключением военнослужащих, участвовавших в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих), погибших (умерших) в период прохождения военной службы, независимо от общей продолжительности военной службы в случае, если основания для признания таких членов семей нуждающимися в жилых помещениях, установленные статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, возникли вследствие рождения в этих семьях детей после гибели (смерти) указанных военнослужащих, в отношении которых отцовство установлено в соответствии с пунктом 2 статьи 48 Семейного кодекса Российской Федерации, которые до 01.01.2005 года были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе изменившие место жительства и принятые в связи с этим органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по новому месту жительства после 01.01.2005 года;

члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а при общей продолжительности военной службы 20 лет и более вне зависимости от основания увольнения, признанных нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» до гибели (смерти) гражданина, уволенного с военной службы, которые до 01.01.2005 года были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, в том числе изменившие место жительства и принятые в связи с этим органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по новому месту жительства после 01.01.2005 года;

1.2.3. граждане, уволенные со службы из органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, содержащихся за счет средств федерального бюджета, по достижении ими предельного возраста пребывания на службе, или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более независимо от даты увольнения со службы и которые до 01.01.2005 года в установленном Правительством Российской Федерации порядке были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе изменившие место жительства и принятые в связи с этим органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по новому месту жительства после 01.01.2005 года, и совместно проживающие с ними члены их семей, являющиеся таковыми в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

1.2.4. граждане, уволенные с военной службы независимо от даты увольнения, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с законодательством СССР и подлежащие обеспечению жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета, которые до 01.01.2005 года в установленном Правительством Российской Федерации порядке были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе изменившие место жительства и принятые в связи с этим органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по новому месту жительства после 01.01.2005 года, и совместно проживающие с ними члены их семей, являющиеся таковыми в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.3. От имени заявителя могут выступать иные лица в силу полномочия, основанного на доверенности либо указании закона (далее - представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Заявитель (представитель) имеет право на получение информации о предоставляемой государственной услуге, о ходе ее предоставления, о порядке обжалования действий (бездействия), решений при предоставлении государственной услуги на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу:

<http://gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в региональной государственной информационной системе «Модуль Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» по адресу: <http://pgu.pnzreg.ru> (далее - Региональный портал).

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства) 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), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, сайта Министерства предоставляется заявителю (представителю) бесплатно.

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

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для консультаций, на информационных стендах, размещаемых при входе в помещение Министерства.

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

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

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

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

1.6. Справочная информация (место нахождения Министерства, график работы Министерства, телефоны, адрес официального сайта Министерства, электронной почты Министерства) размещается на информационных стендах в помещении Министерства, на сайте Министерства, на Региональном портале, Едином портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - «Предоставление жилого помещения по договору социального найма гражданам, уволенным с военной службы, и членам их семей».

Краткое наименование государственной услуги не предусмотрено.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. предоставление жилого помещения по договору социального найма гражданам, уволенным с военной службы, и членам их семей;

2.3.2. отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 44 рабочих дня, без учета времени со дня направления заявителю (представителю) выписки из приказа Министерства о включении заявителя в

список граждан, претендующих на обеспечение жилым помещением, до получения свидетельства о государственной регистрации права государственной собственности Пензенской области жилого помещения для предоставления заявителю, времени, затраченного на согласование и принятие проекта распоряжения Правительства Пензенской области о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма, а также времени со дня направления в адрес заявителя (представителя) извещения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма до дня явки заявителя (представителя) и членов его семьи для подписания соответствующего договора.

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.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Министерства.

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:

а) заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме, приведенной в приложении № 1 к Регламенту, (далее – заявление);

б) выписка из решения или копия решения органа местного самоуправления о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий;

в) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи;

г) справка об общей продолжительности военной службы (службы) в календарном исчислении (за исключением учетных дел заявителей, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 1.2.2 пункта 1.2 Регламента и подпункте 1.2.3 пункта 1.2 Регламента);

д) справка об общей продолжительности службы в календарном исчислении на должностях, финансируемых из федерального бюджета, для граждан, уволенных со службы в органах внутренних дел Российской Федерации или Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным

ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы или войсках национальной гвардии или органах принудительного исполнения Российской Федерации (для учетных дел заявителей, указанных в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 Регламента);

е) выписка из приказа об увольнении с военной службы (службы) с указанием основания увольнения (за исключением учетных дел заявителей, указанных в абзаце четвертом подпункта 1.2.2 пункта 1.2 Регламента, при общей продолжительности военной службы 20 лет и более);

ж) выписка из приказа об исключении из списков личного состава части (за исключением учетных дел заявителей, указанных в абзаце четвертом подпункта 1.2.2 пункта 1.2 Регламента при общей продолжительности военной службы 20 лет и более);

з) копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

и) справка о сдаче жилья по последнему месту службы или обязательство о сдаче жилого помещения по последнему месту службы (для заявителей и членов их семей, проживающих в служебном жилом помещении);

к) обязательство о расторжении договора социального найма и освобождении жилого помещения (для заявителей и членов их семей, проживающих на основании договора социального найма в жилом помещении, находящемся в государственном или муниципальном жилищных фондах);

л) обязательство о безвозмездном отчуждении в государственную собственность и освобождении жилого помещения (для заявителей и членов их семей, являющихся собственниками жилого помещения, не имеющего обременения);

м) копии документов, подтверждающих родственные отношения, которыми могут являться следующие документы:

- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (заключение (расторжение) брака, рождение, смерть), выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

- решения судов об установлении родственных отношений, в том числе об установлении отцовства;

- копии свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (за исключением учетных дел заявителей, указанных в абзаце третьем подпункта 1.2.2 пункта 1.2 Регламента, в отношении детей военнослужащих, рожденных после гибели (смерти) указанных военнослужащих, в отношении которых отцовство установлено в соответствии с пунктом 2 статьи 48 Семейного кодекса Российской Федерации);

- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение (расторжение) брака,

смерти), а также усыновление (удочерение) (за исключением учетных дел заявителей, указанных в абзаце третьем подпункта 1.2.2 пункта 1.2 Регламента, в отношении детей военнослужащих, рожденных после гибели (смерти) указанных военнослужащих, в отношении которых отцовство установлено в соответствии с пунктом 2 статьи 48 Семейного кодекса Российской Федерации), выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется заявителями в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства);

н) документы, подтверждающие наличие либо отсутствие у заявителя и членов его семьи жилья, принадлежащего на праве собственности;

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

2.7. Документы, предусмотренные в подпунктах «а», «в», в подпункте «г» (за исключением заявителей, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 1.2.2 пункта 1.2 Регламента и в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 Регламента), в подпункте «д» (для заявителей, указанных в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 Регламента), в подпункте «е»-«ж» (за исключением заявителей, указанных в абзаце четвертом подпункта 1.2.2 пункта 1.2 Регламента при общей продолжительности военной службы 20 лет и более), в подпункте «з» (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации), в подпункте «и» (для граждан и членов их семей, проживающих в служебном жилом помещении), в подпункте «к» (для заявителей и членов их семей, проживающих на основании договора социального найма в жилом помещении, находящемся в государственном или муниципальном жилищных фондах), в подпункте «л» (для заявителей и членов их семей, являющихся собственниками жилого помещения, не имеющего обременения), в абзацах третьем - пятом подпункта «м» пункта 2.6 Регламента, заявитель представляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах «н», «о» пункта 2.6 Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно в случае, если они (либо сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

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.

2.9. Документы, указанные в подпункте «б», в абзаце втором подпункта «м», подпунктах «н», «о» пункта 2.6 Регламента, запрашиваются Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), в случае, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

2.10. Заявитель (представитель) подает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги следующими способами:

1) лично в Министерство по адресу, указанному на официальном сайте Министерства, на Едином портале, Региональном портале;

2) посредством почтовой связи по адресу Министерства, указанному на официальном сайте Министерства, на Едином портале, Региональном портале.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов

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

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) заявитель не относится к категории граждан, указанных в подпунктах 1.2.1 - 1.2.4 пункта 1.2 Регламента;

б) заявитель относится к категории граждан, указанных в подпунктах 1.2.1 - 1.2.4 пункта 1.2 Регламента, но не имеет права на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета;

в) заявителем не представлены в полном объеме документы, указанные в пункте 2.7 Регламента;

г) заявитель снят с учета в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.16. Регистрация заявления осуществляется в день приема указанного заявления.

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

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

2.18. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

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

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

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.

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

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о

возникновении чрезвычайной ситуации.

2.19. 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 в Министерстве.

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

На информационных стендах, размещаемых в Министерстве содержится следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта Министерства 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 отказа в предоставлении государственной услуги;
- образец заполнения заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, Регламент;

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

2.21. Рабочее место сотрудника Министерства оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.22. Показателями доступности государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб граждан, связанных с предоставлением государственной услуги;
- доля граждан, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в общей численности граждан, получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте Министерства, Едином портале,

Региональном портале.

2.23. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие направленных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства, принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

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

2.24. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры и в электронной форме не предусмотрено.

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

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.1.2. принятие решения о включении либо об отказе во включении заявителя в список граждан, претендующих на обеспечение жилыми помещениями (далее - Список) и уведомление об этом заявителя;

3.1.3. предоставление заявителю жилого помещения по договору социального найма;

3.1.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Ответственным за исполнение всех административных процедур является специалист отдела жилищных программ Министерства, осуществляющий действия по предоставлению государственной услуги, в соответствии с должностным регламентом и требованиями законодательства (далее - специалист).

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя) заявления и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7 Регламента.

3.4. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.4.1. Прием от заявителя (представителя) документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, осуществляется в день его обращения.

В случае подачи документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, непосредственно в Министерство, специалист проверяет документы, подтверждающие полномочия заявителя (представителя).

После проверки полномочий заявителя (представителя) представленные документы, принимаются для регистрации.

Представленные заявителем непосредственно в Министерство документы, указанные в пункте 2.7 Регламента, заверяются специалистом при предъявлении подлинников.

В случае если документы, указанные в пункте 2.7 Регламента, направляются по почте, свидетельствование подлинности подписи заявителя (представителя) на заявлении и верности копий документов осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Регистрация сведений о приеме от заявителя (представителя) документов, указанных в пункте 2.7 Регламента:

3.4.2.1. регистрация сведений о приеме от заявителя (представителя) документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, осуществляется в Книге учета заявлений граждан, уволенных с военной службы, о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, форма которой приведена в приложении № 2 к Регламенту (далее - Книга учета), в день приема от заявителя (представителя) соответствующего заявления и документов.

3.5. Критерием принятия решения является наличие поступившего от заявителя (представителя) заявления и необходимых документов.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, поданных заявителем (представителем), в Книге учета.

3.7. Способом фиксации результата является внесение информации о приеме от заявителя (представителя) заявления и документов в Книгу учета с присвоением регистрационного номера и указанием даты регистрации.

3.8. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день (в день поступления заявления и документов).

Принятие решения о включении либо об отказе во включении заявителя в Список и уведомление об этом заявителя

3.9. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Регламента.

3.10. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.10.1. Запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

3.10.1.1. в течение 5 рабочих дней со дня приема от заявителя (представителя) документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента, специалист направляет запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 2.9 Регламента, в случае если заявитель (представитель) не представил их по собственной инициативе;

3.10.1.2. поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы приобщаются специалистом к соответствующему заявлению о предоставлении государственной услуги.

3.10.2. Принятие решения о включении заявителя в Список либо об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения:

3.10.2.1. принятие решения о включении заявителя в Список либо об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения осуществляется путем издания соответствующего приказа Министерства в течение 20 рабочих дней со дня приема от заявителя (представителя) заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Регламента.

Критерием принятия решения является установление факта отсутствия или наличия оснований для предоставления государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.12 Регламента, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.10.3. Уведомление заявителя о принятом решении:

3.10.3.1. Специалист в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о включении заявителя в Список либо об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения уведомляет заявителя (представителя) по почтовому адресу или по электронной почте, по его выбору. Форма извещения заявителя (представителя) устанавливается им в заявлении.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.11.1. принятие решения о включении заявителя в Список;

3.11.2. отказ в предоставлении государственной услуги.

3.12. Способом фиксации результата является направление заявителю (представителю) по почтовому адресу или по электронной почте выписки из приказа Министерства о включении заявителя в Список либо уведомления об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения.

3.13. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 25 рабочих дней.

Предоставление заявителю жилого помещения по договору социального найма

3.14. Основанием для начала административной процедуры является факт приобретения в государственную собственность Пензенской области отвечающего требованиям действующего законодательства жилого помещения, приобретенного за счет субвенции, перечисленной в установленном порядке в бюджет Пензенской области из федерального бюджета для исполнения полномочий по обеспечению жильем заявителей, указанных в пункте 1.2 Регламента (далее - жилое помещение).

3.15. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.15.1. Подготовка и внесение на согласование проекта распоряжения Правительства Пензенской области о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма (далее – Распоряжение):

3.15.1.1. специалист в течение 15 рабочих дней со дня получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющей государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество осуществляет подготовку и вносит на согласование проект Распоряжения в порядке, предусмотренном Регламентом Губернатора и Правительства Пензенской области, утвержденным указом Губернатора Пензенской области от 01.06.2022 № 3;

3.15.2. Уведомление заявителя (представителя) о предоставлении жилого помещения:

3.15.2.1. В течение 3 рабочих дней со дня принятия Распоряжения специалист направляет заявителю (представителю) по почтовому адресу или по электронной почте (в случае ее указания заявителем (представителем) в заявлении) извещение о предоставлении ему жилого помещения по договору социального найма и необходимости явки заявителя и членов его семьи (при наличии) в Министерство для подписания соответствующего договора.

3.15.3. Подготовка и заключение договора на предоставление жилого помещения по договору социального найма:

3.15.3.1. в течение срока, установленного Распоряжением, специалист осуществляет подготовку проекта договора на предоставление жилого помещения по договору социального найма, и обеспечивает подписание трех экземпляров соответствующего договора у руководителя либо заместителя руководителя Министерства;

3.15.3.2. подписанные руководителем либо заместителем руководителя Министерства экземпляры договора на предоставление жилого помещения по договору социального найма заявитель и члены его семьи (при наличии) подписывают при явке в Министерство.

3.15.4. Внесение данных о заключенном договоре на предоставление жилого помещения по договору социального найма в Книгу учета:

3.15.4.1. Специалист в течение 1 дня с момента подписания заявителем (представителем) и членами его семьи (при наличии) договора на предоставление жилого помещения по договору социального найма заносит в Книгу учета данные о заключенном договоре.

3.16. Критерием принятия решения является наличие приобретенного в государственную собственность Пензенской области жилого помещения.

3.17. Результатом выполнения административной процедуры является заключение с заявителем (представителем) договора на предоставление жилого помещения по договору социального найма.

3.18. Способом фиксации результата является внесение специалистом данных о договоре на предоставление жилого помещения по договору социального найма в Книгу учета.

3.19. Срок выполнения административной процедуры не превышает 19 рабочих дней со дня получения свидетельства о государственной

регистрации права собственности на жилое помещение, без учета времени, затраченного на согласование и принятие проекта Распоряжения, а также времени со дня направления в адрес заявителя (представителя) извещения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма до дня явки заявителя и членов его семьи для подписания соответствующего договора.

Исправление 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 Министерством заявления об исправлении технической ошибки.

3.21. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель 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 в Министерство лично либо по почте.

3.21.1. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом.

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

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

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

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

3.21.7. 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.

3.21.8. 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 Министерства и передает в структурное подразделение Министерства, ответственное за прием документов, для направления заявителю.

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 - подготовленный новый исправленный документ;

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 Министерства:

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 – направление заявителю нового исправленного документа.

3.24. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется заместителем Министра труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее – заместитель Министра).

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется заместителем Министра путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Министра.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений и восстановлению нарушенных прав граждан осуществляются Министерством.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается Министерством. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы предоставления государственной услуги (тематическая проверка).

4.6. Для проведения проверок Министр труда, социальной защиты и демографии Пензенской области определяет уполномоченных должностных лиц.

4.7. При проведении проверки рассматриваются вопросы:

- правильности оформления документов в ходе предоставления государственной услуги;
- соответствия процедуры предоставления государственной услуги требованиям действующего законодательства и Регламента.

4.8. Целью внеплановой проверки является выявление (при наличии) и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения граждан.

4.9. Результаты плановых (внеплановых) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

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

4.10. Ответственность за ненадлежащее предоставление государственной услуги возлагается на специалиста.

4.11. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностном регламенте специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

4.12. Должностные лица, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности, объективности и эффективности.

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

4.13. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами (работниками), предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом 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);

- постановлением 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);

- постановлением 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);

- постановлением 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).

к Административному регламенту предоставления
Министерством труда социальной защиты и демографии
Пензенской области государственной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма
гражданам, уволенным с военной службы,
и членам их семей»

Форма
заявления о предоставлении жилого помещения
по договору социального найма

В Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (домашний адрес, телефон)

прошу предоставить жилое помещение по договору социального найма в соответствии с Законом Пензенской области от 28.03.2011 № 2048-ЗПО «Об обеспечении жилыми помещениями отдельных категорий граждан на территории Пензенской области» (с последующими изменениями) и постановлением Правительства Пензенской области от 02.09.2011 № 615-пП «О мерах по реализации Закона Пензенской области от 28.03.2011 № 2048-ЗПО «Об обеспечении жилыми помещениями отдельных категорий граждан на территории Пензенской области» (с последующими изменениями).

Состав моей семьи _____ человек:

_____ (степень родства, Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), дата рождения)

_____ (степень родства, Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), дата рождения)

_____ (степень родства, Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), дата рождения)

_____ (степень родства, Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), дата рождения)

Все извещения прошу направлять на _____

_____ (указать почтовый адрес либо адрес электронной почты)

_____ (дата, подпись)

