



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

П Р И К А З

8 августа 2024 г. № 18-1092

г. Пенза

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И
ДЕМОГРАФИИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЛИЦАМ, УКАЗАННЫМ В ПУНКТЕ 1 СТАТЬИ 8.1
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ГАРАНТИЯХ ПО
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ», ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
БЛАГОУСТРОЕННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ИЛИ ДЛЯ
ПОЛНОГО ПОГАШЕНИЯ КРЕДИТА (ЗАЙМА) ПО ДОГОВОРУ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВА
ЗАЕМЩИКА ПО КОТОРОМУ ОБЕСПЕЧЕНЫ ИПОТЕКОЙ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2023 № 2227 «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой», постановлением Правительства Пензенской области от 24.01.2012 № 30-пП «Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области» (с последующими изменениями), постановлением 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), 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. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области государственной услуги «Предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой» (далее - Регламент).

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

3. Настоящий приказ разместить (опубликовать) 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».

4. 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 over a dotted line.

А.А. Качан

Утвержден
приказом
Министерства труда, социальной
защиты и демографии
Пензенской области
от 08.08.2024 № 18-1092

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЛИЦАМ, УКАЗАННЫМ В ПУНКТЕ 1 СТАТЬИ 8.1 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «О
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ГАРАНТИЯХ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ ДЕТЕЙ-
СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ», ВЫПЛАТЫ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ БЛАГОУСТРОЕННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В
СОБСТВЕННОСТЬ ИЛИ ДЛЯ ПОЛНОГО ПОГАШЕНИЯ КРЕДИТА (ЗАЙМА) ПО
ДОГОВОРУ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ЗАЕМЩИКА
ПО КОТОРОМУ ОБЕСПЕЧЕНЫ ИПОТЕКОЙ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее – Министерство) государственной услуги «Предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой» (далее - Регламент, государственная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги, формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, включенные в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда (далее – заявитель, заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, имеют лица, принимавшие участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

1.3. От имени заявителей могут выступать иные лица в силу полномочия, основанного на доверенности или указании закона (далее – представитель, представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Получение информации заявителями (представителями) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), модуля Комплексной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» по адресу: <https://gosuslugi.pnzreg.ru> (далее - Региональный портал), официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://trud.pnzreg.ru>) (далее - официальный сайт Министерства).

1.5. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте 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), используемых при предоставлении государственной услуги.

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

Доступ к информации о порядке и сроках 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 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 сведений, 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" (далее - официальный сайт МФЦ).

Справочная информация размещается на информационных стендах Министерства, на Едином портале, Региональном портале.

1.6. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и порядка обжалования заявителя (представители) 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 подробно, в вежливой и корректной форме информируют заявителей (представителей) 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) должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на обращение заявителя (представителя) в письменном виде направляется почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя) 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.

Информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги заявитель 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 заявителя на Едином портале, 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 лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой».

Краткое наименование государственной услуги – «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения».

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

Решение о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты заявителю принимается комиссией, созданной Министерством.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. предоставление выплаты для приобретения благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) (далее – выплата на приобретение жилья);

2.3.2. отказ в предоставлении выплаты на приобретение жилья.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет 71 рабочий день, за исключением срока поиска заявителем жилого помещения, планируемого к приобретению, и оформления заявителем правоустанавливающих документов на жилое помещение.

Срок предоставления государственной услуги приостанавливается со дня направления заявителю (представителю) запроса, указанного в подпункте 3.3.1.3 подпункта 3.3.1 пункта 3.3 до дня получения ответа на данный запрос, но не более чем на 5 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.6. 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 обеспечивают 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

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.7.1. для предоставления выплаты на приобретение жилья по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой:

2.7.1.1. заявление на предоставление выплаты на приобретение жилья (далее - заявление), по форме, приведенной в приложении к настоящему Регламенту;

2.7.1.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи;

2.7.1.3. справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

2.7.1.4. выписка из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, в случае принятия заявителем решения об использовании средств материнского (семейного) капитала на приобретение жилого помещения;

2.7.1.5. документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (при наличии).

Документы, указанные в подпунктах 2.7.1.2 - 2.7.1.5 пункта 2.7 Регламента, должны быть действительны на дату подачи заявления.

2.7.1.6. копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;

2.7.1.7. справка о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением;

2.7.1.8. справка об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

2.7.1.9. решение налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии);

2.7.1.10. справка об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

2.7.1.11. заключение об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, выданное Министерством.

2.7.2. для перечисления выплаты на приобретение жилья:

2.7.2.1. в случае заключения договора купли-продажи (до его заключения):

2.7.2.1.1. проект договора купли-продажи жилого помещения;

2.7.2.2. в случае направления средств выплаты на приобретение жилья в счет полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой:

2.7.2.2.1. копия кредитного договора (договора займа), обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой;

2.7.2.2.2. справка кредитора (займодавца) о размерах основного долга по кредиту (займу) и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом);

2.7.2.2.3. копия договора об ипотеке, на основании которого осуществлена государственная регистрация ипотеки;

2.7.2.2.4. копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, приобретенное с использованием кредитных (заемных) средств.

2.8. Для получения государственной услуги заявитель (представитель) предоставляет самостоятельно следующие документы:

2.8.1. для предоставления выплаты на приобретение жилья по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой - документы, указанные в подпунктах 2.7.1.1 – 2.7.1.5 подпункта 2.7.1 пункта 2.7 Регламента;

2.8.2. для перечисления выплаты на приобретение жилья - документы, указанные в пункте 2.7.2 пункта 2.7 Регламента.

2.9. Документы (либо сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.7.1.6 – 2.7.1.11 подпункта 2.7.1 пункта 2.7 Регламента запрашиваются в установленном порядке Министерством или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если они не были представлены заявителем (представителем) по собственной инициативе.

В случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и направления такого запроса на бумажном носителе срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

2.10. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.11. Заявитель (представитель) может подать заявление и документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Регламента, следующими способами:

1) лично или направляет заказным почтовым отправлением в Министерство по адресу, размещенному на официальном сайте Министерства;

2) через МФЦ;

3) в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке с использованием Единого портала, Регионального портала.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Едином портале, Региональном портале.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Министерства.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом, Региональным порталом, автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.7.1 пункта 2.7 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.

2.12. Документы, указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Регламента представляются заявителем (представителем) в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) или заказным почтовым отправлением.

2.12.1. Министерство в течение одного рабочего дня со дня получения от заявителя документа, указанного в подпункте 2.7.2.1.1 подпункта 2.7.2.1 подпункта 2.7.2 пункта 2.7 Регламента направляет межведомственный запрос о соответствии приобретаемого заявителем жилого помещения требованиям, указанным в пункте 7 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», а также о наличии или об отсутствии информации о признании данного жилого помещения непригодным для проживания и (или) признании

многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган, предоставляющий соответствующие сведения.

2.12.2. Решение о соответствии приобретаемого заявителем жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации принимается Министерством. Уведомление о принятом решении выдается Министерством непосредственно (лично) получателю сертификата на бумажном носителе или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением в течение 15 рабочих дней со дня поступления в Министерство документов, указанных в подпункте 2.7.2.1 или подпункте 2.7.2.2 подпункта 2.7.2 пункта 2.7 Регламента.

Заявитель в случае получения уведомления о принятом Министерством решении о несоответствии приобретаемого им жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации, имеет право неоднократно представлять документы, указанные в подпункте 2.7.2.1 или подпункте 2.7.2.2 подпункта 2.7.2 пункта 2.7 Регламента, в Министерство.

2.12.3. Заявитель после получения уведомления о принятом Министерством решении о соответствии приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации, самостоятельно оформляет правоустанавливающие документы на жилое помещение, приобретенное за счет средств выплаты, и в течение 3 рабочих дней со дня государственной регистрации перехода права на жилое помещение и внесения соответствующих сведений в Единый государственный реестр недвижимости представляет непосредственно (лично) или заказным почтовым отправлением в Министерство копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

Министерство в течение одного рабочего дня со дня представления получателем сертификата выписки из Единого государственного реестра недвижимости направляет в публично-правовую компанию «Роскадастр» межведомственный запрос о подтверждении права собственности получателя сертификата на жилое помещение.

Срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в публично-правовую компанию «Роскадастр».

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

2.13. Министерство или МФЦ не вправе отказать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

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

2.14. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в указанных в подпунктах 2.7.1.2 - 2.7.1.5 пункта 2.7 Регламента, Министерство (МФЦ) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему в соответствии с подпунктами 2.7.1.2 - 2.7.1.5 пункта 2.7 Регламента, документов, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений (далее - запрос).

Министерство направляет запрос на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием Единого портала, Регионального портала, в форме электронного документа.

МФЦ направляет запрос на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса Министерством (МФЦ), но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет в Министерство (МФЦ) доработанное заявление и (или) доработанные документы, указанные подпунктах 2.7.1.2 - 2.7.1.5 пункта 2.7 Регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса одним из следующих способов:

представляет непосредственно (лично) или направляет заказным почтовым отправлением - на бумажном носителе;

с использованием Единого портала, Регионального портала, в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в Министерство (МФЦ) доработанного заявления и (или) доработанных документов.

В случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в подпунктах 2.7.1.2 - 2.7.1.5 пункта 2.7 Регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса или неустранения замечаний Министерство (МФЦ) в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление о возврате заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1.2 - 2.7.1.5 пункта 2.7 Регламента, с указанием причин такого возврата в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

2.15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя одного (или нескольких) обстоятельств, установленных пунктом 2 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

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 и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

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

Запись на прием проводится по телефону или электронной почте.

Заявителю (представителю) возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве 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) 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.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала осуществляется в автоматическом режиме не позднее 1 рабочего дня со дня подачи 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

2.19. 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 МФЦ размещается вывеска с наименованием органа, оказывающего государственную услугу, и графиком приема граждан.

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

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

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

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

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

режиме.

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

Рабочие места специалистов МФЦ 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) 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 нагрева) 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:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты Министерства (МФЦ);

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, его должностных лиц;

- 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, МФЦ, Едином портале, Региональном портале, на информационных стендах, в средствах массовой информации.

2.22. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на Едином портале, Региональном портале;

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

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

2.23. Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги определяется как отношение количества жалоб, поступивших в Министерство, 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, МФЦ по предоставлению государственной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Министерства, 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

2.24. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Государственная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и МФЦ, с учетом особенностей, предусмотренных разделом III Регламента.

В случае подачи документов на предоставление государственной услуги в МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

Осуществление административных процедур осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктами 3.2, 3.3 Регламента.

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

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

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

2.25. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

2.26. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, способом, указанным в заявлении.

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

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

3.1.2. рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении сведений, выдача (направление) запроса об уточнении сведений, формирование учетного дела;

3.1.3. принятие решения о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты;

3.1.4. принятие решения о перечислении (отказ в перечислении) выплаты по сертификату на приобретение жилья;

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

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Министерство или МФЦ.

3.2.1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.2.1.1. прием от заявителя (представителя) заявления и документов в Министерство или МФЦ в день его обращения.

Уведомление о принятии заявления и прилагаемых к нему в соответствии с подпунктами 2.7.1.1 – 2.7.1.5 подпункта 2.7.1 пункта 2.7 Регламента документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены Министерством или МФЦ по межведомственным запросам, выдается заявителю в течение одного рабочего дня Министерством или МФЦ на бумажном носителе или направляется заявителю в электронной форме в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

3.2.1.2. прием документов МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом МФЦ;

3.2.1.3. порядок взаимодействия Министерства и МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;

3.2.1.4. регистрация Министерством или МФЦ в день подачи (поступления) заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1.1 – 2.7.1.5 подпункта 2.7.1 пункта 2.7 Регламента;

3.2.1.5. выдача (направление) заявителю (представителю) уведомления о принятии заявления и документов;

3.2.2. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов от заявителя (представителя).

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления о принятии заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1.1 – 2.7.1.5 подпункта 2.7.1 пункта 2.7 Регламента с указанием их перечня и даты получения.

3.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день (в день поступления документов).

Рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении сведений, выдача (направление) запроса об уточнении сведений, формирование учетного дела

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному лицу Министерства зарегистрированного заявления и документов на рассмотрение.

3.3.1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.3.1.1. проверка заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1.1 – 2.7.1.5 подпункта 2.7.1 пункта 2.7 Регламента на предмет комплектности в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления и документов от заявителя (представителя).

3.3.1.2. подготовка и направление межведомственных запросов документов, указанных в подпунктах 2.7.1.6 – 2.7.1.11 пункта 2.7 Регламента в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления и документов от заявителя (представителя), указанных в подпунктах 2.7.1.1 – 2.7.1.5 подпункта 2.7.1 пункта 2.7 Регламента;

3.3.1.3. в случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, Министерство в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1.1 – 2.7.1.5 подпункта 2.7.1 пункта 2.7 Регламента направляет заявителю (представителю) запрос об уточнении указанных сведений.

Министерство направляет запрос на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием Единого портала, Регионального портала, в форме электронного документа.

МФЦ направляет запрос на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса Министерством или МФЦ в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель (представитель) представляет в Министерство или МФЦ доработанное заявление и (или) доработанные документы, указанные в подпунктах 2.7.1.1 – 2.7.1.5 подпункта 2.7.1 пункта 2.7 Регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в Министерство или МФЦ доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в подпунктах 2.7.1.1 – 2.7.1.5 подпункта 2.7.1 пункта 2.7 Регламента.

В случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в подпунктах 2.7.1.1 – 2.7.1.5 подпункта 2.7.1 пункта 2.7 Регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса или неустранения указанных в абзаце первом настоящего пункта замечаний Министерство или МФЦ в течение 10 рабочих дней со

дня направления запроса направляет заявителю (представителю) уведомление о возврате заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1.1 – 2.7.1.5 подпункта 2.7.1 пункта 2.7 Регламента, с указанием причин такого возврата в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

3.3.1.4. формирование полного комплекта документов и учетного дела заявителя, которому планируется предоставить сертификат и передача учетного дела в комиссию по принятию решений о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, или об отказе в ее предоставлении (далее – Комиссия) в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1.1 – 2.7.1.5 подпункта 2.7.1 пункта 2.7 Регламента.

3.3.2. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям законодательства и настоящего Регламента.

3.3.3. Результатом административной процедуры является передача Министерством учетного дела в Комиссию.

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование учетного дела.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня со дня приема заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1.1 – 2.7.1.5 подпункта 2.7.1 пункта 2.7 Регламента.

Принятие решения о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты

3.4. Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело.

3.4.1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.4.1.1. принятие Комиссией решения о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты заявителю в течение 20 рабочих дней по результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему в соответствии с подпунктами 2.7.1.1 – 2.7.1.5 подпункта 2.7.1 пункта 2.7 Регламента документов и документов, полученных по межведомственным запросам.

3.4.1.2. подготовка приказа Министерства на основании протокола Комиссии о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты, выписка из которого в течение 5 рабочих дней;

3.4.1.3. направление заявителю (представителю) выписки из приказа в течение 5 рабочих дней со дня принятия приказа Министерства. Одновременно с выпиской из приказа заявителю (представителю) направляется сертификат одним из следующих способов:

- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- с использованием Единого портала, Регионального портала в форме электронного документа.

3.4.1.4. основанием для отказа в предоставлении выплаты является отсутствие у заявителя одного (или нескольких) обстоятельств, установленных пунктом 2 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

При направлении выписки из приказа Министерства об отказе в предоставлении выплаты заявителю разъясняются в устной и (или) письменной форме причины отказа и порядок обжалования соответствующего решения.

3.4.2. Критерием принятия решения является наличие полного комплекта документов, оформленных в установленном порядке;

3.4.3. Результатом административной процедуры является приказ Министерства о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты и направление заявителю выписки из приказа.

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю (представителю) выписки из приказа Министерства о предоставлении выплаты и сертификата, либо об отказе в предоставлении сертификата.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 рабочих дней.

Принятие решения о перечислении (отказе в перечислении) выплаты по сертификату на приобретение жилья

3.5. Основанием для начала административной процедуры получение заявителем выписки из приказа Министерства о предоставлении выплаты и сертификата.

3.5.1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.5.1.1. в случае заключения договора купли-продажи жилого помещения:

3.5.1.1.1. представление в Министерство заявителем (представителем) проекта договора купли-продажи, в котором указан уполномоченный орган, выдавший сертификат, номер и дата выдачи сертификата;

3.5.1.1.2. запрос специалистом Министерства документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня со дня получения от заявителя (представителя) проекта договора купли-продажи о соответствии приобретаемого жилого помещения требованиям, указанным в пункте 7 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», а также о наличии или об отсутствии информации о признании данного жилого помещения непригодным для проживания и (или) признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган, предоставляющий соответствующие сведения.

3.5.1.2. в случае направление выплаты на приобретение жилья в счет полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой:

3.5.1.2.1. представление заявителем (представителем) в Министерство документов, указанных в подпунктах 2.7.2.2.1 - 2.7.2.2.4 подпункта 2.7.2.2 подпункта 2.7.2 пункта 2.7.

3.5.1.2.2. направление заявителю (представителю) уведомления о принятом решении о соответствии приобретаемого заявителем (представителем) жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации в течение 15 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в подпункте 3.5.1.1 или 3.5.1.2 подпункта 3.5.1 пункта 3.5 Регламента,

3.5.1.2.3. заявитель (представитель) после получения уведомления о принятом Министерством решении о соответствии приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, самостоятельно оформляет правоустанавливающие документы на жилое помещение, и в течение 3 рабочих дней со дня государственной регистрации перехода права на жилое помещение и внесения

соответствующих сведений в Единый государственный реестр недвижимости представляет в Министерство копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

3.5.1.2.4. направление Министерством в течение одного рабочего дня со дня представления заявителем (представителем) выписки из Единого государственного реестра недвижимости в публично-правовую компанию «Роскадастр» межведомственного запроса о подтверждении права собственности заявителем на жилое помещение;

Срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в публично-правовую компанию «Роскадастр»;

3.5.1.2.5. перечисление Министерством средств по сертификату в размере стоимости жилого помещения, указанного в договоре купли-продажи жилого помещения в течение 10 рабочих дней после получения сведений о подтверждении права собственности заявителя на жилое помещение;

3.5.1.2.6. перечисление Министерством в течение 10 рабочих дней со дня направления заявителю (представителю) уведомления, указанного в подпункте 3.5.1.2.2 подпункта 3.5.1 пункта 3.5 настоящего Регламента выплаты на приобретение жилья с единого счета бюджета на счет кредитной организации для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу));

3.5.1.2.7. после перечисления выплаты на приобретение жилья заявитель (представитель) самостоятельно оформляет правоустанавливающие документы на жилое помещение, и в течение 3 рабочих дней со дня государственной регистрации перехода права на жилое помещение и внесения соответствующих сведений в Единый государственный реестр недвижимости представляет непосредственно (лично) или заказным почтовым отправлением в Министерство копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - жилое помещение, оформленное в собственность.

3.5.2. Критерием принятия решения является предоставление документов, указанных в подпункте 2.7.2.1 или 2.7.2.2 подпункта 2.7.2 пункта 2.7, оформленных в установленном порядке.

3.5.3. Результатом административной процедуры является перечисление выплаты на приобретение жилья, либо отказ в перечислении выплаты на приобретение жилья.

3.5.4. Способом фиксации результата является внесение соответствующей информации в реестр сертификатов на выплату для приобретения благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, а также в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 31 рабочий день.

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

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

3.6.1. Заявление об исправлении ошибок подается заявителем (представителем) в произвольной форме с указанием решения о предоставлении государственной услуги, а

также описанием опечаток и (или) ошибок, их места, правильного написания соответствующих сведений.

3.6.2. Заявление об исправлении ошибок регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием документов, в день поступления заявления об исправлении технической ошибки.

3.6.3. Специалист Министерства проверяет поступившее заявление об исправлении ошибок на предмет наличия опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

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

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

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

Способами фиксации результата административной процедуры являются:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - направление заявителю (представителю) исправленной выписки из приказа Министерства о предоставлении выплаты и сертификата;

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.

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

IV. Формы контроля 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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Министерства 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

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

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

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

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

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

4.4. Должностные лица Министерства, 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

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

4.5.1. 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, МФЦ при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

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

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

5.1. Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра (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 районов и городских округов) Пензенской области, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

5.5. Информирование заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, МФЦ и их должностных лиц и работников осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, на официальном сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю (представителю) 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 районов и городских округов Пензенской области), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области, а также их должностных лиц, работников

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

- Федерального закона от 27.07.2010 № 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).

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

на предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой

В Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой

Прошу предоставить сертификат на выплату для приобретения благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

Сведения о лице, подающем заявление:

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Число, месяц, год рождения _____

Документ, удостоверяющий личность:

(реквизиты документа)

Сведения о регистрационном учете по месту пребывания/по месту жительства по адресу:

Сведения о члене (членах) семьи заявителя:

- 1.
- 2.
- 3.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи
- справка из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости
- выписка из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, в случае принятия заявителем решения об использовании средств материнского (семейного) капитала на приобретение жилого помещения
- документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (при наличии)

При подаче заявления даю согласие на автоматизированную обработку, передачу и хранение данных, указанных в заявлении.

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подающего заявление)

(подписи членов семьи заявителя, в том числе лиц от 14 до 18 лет), действующего с согласия законного представителя

(подписи членов семьи заявителя, в том числе лиц от 14 до 18 лет), действующего с согласия законного представителя

Подлинность подписи заявителя и (или) членов его семьи подтверждаю.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(расшифровка)

Сертификат на выплату для приобретения благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой прошу направить:

- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- с использованием Единого портала, Регионального портала, в форме электронного документа