

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 10 октября 2013 года N 532-ОС

Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги "Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"

(с изменениями на 29 мая 2020 года)

(в ред. Приказов Минтруда Пензенской области от 12.02.2014 N 25-ОС, от 01.02.2016 N 17-ОС, от 25.10.2017 N 375-ОС, от 26.01.2018 N 25-ОС, от 15.06.2018 N 285-ОС, от 05.09.2018 N 411-ОС, от 25.02.2019 N 93-ОС, от 07.10.2019 N 460-ОС, от 15.05.2020 N 186-ОС, от 29.05.2020 N 208-ОС)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 24.01.2012 N 30-пП "Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области" (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 N 410-пП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области" (с последующими изменениями), 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 N 33-пП (с последующими изменениями), приказываю:

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 25.02.2019 N 93-ОС)

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги "Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг".

2. Опубликовать настоящий приказ в газете "Пензенские губернские ведомости" и разместить на официальном Интернет-портале Правительства Пензенской области, сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в сети Интернет.

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

Министр  
Е.А.СТОЛЯРОВА

## **Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги "Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"**

Утвержден  
приказом  
Министерства труда, социальной  
защиты и демографии  
Пензенской области  
от 10 октября 2013 г. N 532-ОС

(в ред. Приказов Минтруда Пензенской области от 12.02.2014 N 25-ОС, от 01.02.2016 N 17-ОС, от 25.10.2017 N 375-ОС, от 26.01.2018 N 25-ОС, от 15.06.2018 N 285-ОС, от 05.09.2018 N 411-ОС, от 25.02.2019 N 93-ОС, от 07.10.2019 N 460-ОС, от 15.05.2020 N 186-ОС, от 29.05.2020 N 208-ОС)

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги "Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (далее - Регламент и государственная услуга).

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане (если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации), проживающие на территории Пензенской области (далее - заявители), являющиеся:

- пользователями жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

- нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

- членами жилищного или жилищно-строительного кооператива;

- собственниками жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

От имени заявителей могут выступать иные лица в силу полномочия, основанного на доверенности или указании закона.

### 1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют специалисты Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Министерство), органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области, осуществляющих государственные полномочия, указанные в пункте 10 части 1 статьи 1 Закона Пензенской области от 22.12.2006 N 1176-ЗПО "О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области" (с последующими изменениями) (далее - уполномоченные органы), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее - МФЦ).

1.3.2. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") по адресу: <http://trud.pnzreg.ru> (далее - официальный сайт), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <https://gosuslugi.ru> (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области: <https://gosuslugi.pnzreg.ru> (далее - Региональный портал) (далее - Порталы).

На Региональном портале, официальном сайте 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 Порталов, официального сайта предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в уполномоченных органах и МФЦ путем размещения информации на информационных стендах.

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

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте и на Региональном портале.

(п. 1.3 в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 25.02.2019 N 93-ОС)

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

При информировании заявителей по телефону и при устных обращениях сотрудники 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, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

(п. 1.4 в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 25.02.2019 N 93-ОС)

1.5. Утратил силу. - Приказ Минтруда Пензенской области от 25.02.2019 N 93-ОС.

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

2.1. Наименование государственной услуги - "Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг".

Краткое наименование государственной услуги - "Субсидии на оплату ЖКУ".

(абзац введен Приказом Минтруда Пензенской области от 25.02.2019 N 93-ОС)

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами по месту жительства заявителей.

Министерство организует и контролирует деятельность уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. предоставление гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - субсидии);

2.3.2. отказ в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(абзац введен Приказом Минтруда Пензенской области от 25.02.2019 N 93-ОС)

#### 2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

2.4.1. принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении государственной услуги - в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - заявление), форма которого приведена в приложении N 1 к Регламенту, и комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.9 раздела II Регламента;

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 25.02.2019 N 93-ОС)

2.4.2. перечисление (выплата) субсидии через кредитные организации либо доставка через организации федеральной почтовой связи до срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги, установленного частью 1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте и на Порталах.

(п. 2.5 в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 25.02.2019 N 93-ОС)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. заявление по форме, приведенной в приложении N 1 к Регламенту;

2.6.2. документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

2.6.3. копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

(п. 2.6 в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 29.05.2020 N 208-ОС)

2.7. Уполномоченные органы (МФЦ) получают на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии:

2.7.1. сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

2.7.2. сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

2.7.3. сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

2.7.4. сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

2.7.5. сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

2.7.6. сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии.

(п. 2.7 в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 29.05.2020 N 208-ОС)

2.8. Заявитель вправе представить в уполномоченный орган (МФЦ) по месту жительства документы, указанные в пункте 2.7 раздела II Регламента, а также копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье по собственной инициативе.

(п. 2.8 в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 05.09.2018 N 411-ОС)

2.9. Члены семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения, проходящие военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденные к лишению свободы, либо признанные безвестно отсутствующими, либо умершими или объявленными умершими, либо находящиеся на принудительном лечении по решению суда дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 2.6 раздела II Регламента, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

2.10. В случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя дополнительно представляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

Заявители либо их представители могут подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги следующими способами:

2.10.1. лично в уполномоченные органы по адресам, размещенным на официальном сайте и Порталах;

2.10.2. посредством почтовой связи по адресам, размещенным на официальном сайте и Порталах;

2.10.3. на бумажном носителе через МФЦ;

2.10.4. в форме электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", посредством Порталов.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Порталах, официальном сайте.

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 прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 2.6, 2.9 раздела II Регламента и 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 Порталах, официальном сайте, 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 Порталах к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

(п. 2.10 в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 25.02.2019 N 93-ОС)

2.11. Действующее законодательство не содержит оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.12.1. основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.12.1.1. непредставление заявителем всех или части документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.9 раздела II Регламента, по истечении 10 дней со дня получения уполномоченным органом заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов);

2.12.1.2. неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

2.12.1.3. невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности, предусмотренного пунктом 6 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 (с последующими изменениями) (далее - Правила);

2.12.1.4. неисполнение получателем субсидии требований, предусмотренных пунктом 48 Правил;

(пп. 2.12.1 в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 05.09.2018 N 411-ОС)

2.12.2. основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.12.2.1. непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.9 раздела II Регламента;

2.12.2.2. представление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

(пп. 2.12.2.2 в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 29.05.2020 N 208-ОС)

2.12.2.3. наличие задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги и отсутствие соглашения о погашении задолженности либо невыполнение условий имеющегося соглашения по ее погашению;

2.12.2.4. представление незаверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копий документов (при поступлении документов по почте или в форме электронных документов);

2.12.2.5. отсутствие оригиналов документов (при подаче нотариально заверенных копий документов);

2.12.2.6. если представленные документы оформлены ненадлежащим образом (отсутствует дата выдачи, подпись и указание Ф.И.О. должностного лица, печать организации (при наличии печати)) или имеют неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления;

2.12.2.7. не устранение заявителем в установленный срок в соответствии с подпунктом 3.6.5.1 пункта 3.6 раздела III Регламента причин приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии.

(п. 2.12 в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 15.06.2018 N 285-ОС)

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации, подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

(абзац введен Приказом Минтруда Пензенской области от 25.02.2019 N 93-ОС)

Запись на прием проводится посредством Порталов.

(абзац введен Приказом Минтруда Пензенской области от 25.02.2019 N 93-ОС)

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

(абзац введен Приказом Минтруда Пензенской области от 25.02.2019 N 93-ОС)

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

(абзац введен Приказом Минтруда Пензенской области от 25.02.2019 N 93-ОС)

2.15. Регистрация представленных документов осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Порталов, осуществляется в автоматическом режиме.

(абзац введен Приказом Минтруда Пензенской области от 25.02.2019 N 93-ОС)

*Положения пункта 2.16 Административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам (Приказ Минтруда Пензенской области от 01.02.2016 N 17-ОС).*

2.16. 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 25.02.2019 N 93-ОС)

2.16.1 предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

*В соответствии с Приказом Минтруда Пензенской области от 07.10.2019 N 460-ОС с 1 июля 2020 года абзац первый подпункта 2.16.2 пункта 2.16 раздела II регламента будет изложен в следующей редакции: "Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях."*

2.16.2. помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа или МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 26.01.2018 N 25-ОС)

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

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

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

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

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 уполномоченного органа, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.16.3. помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2.16.4. в местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

2.16.5. рабочее место сотрудника уполномоченного органа оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами);

2.16.6. сотрудники уполномоченного органа обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

(п. 2.16 в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 01.02.2016 N 17-ОС)

*В соответствии с Приказом Минтруда Пензенской области от 07.10.2019 N 460-ОС с 1 июля 2020 года пункт 2.16 раздела II регламента будет дополнен подпунктом 2.16.7 следующего содержания: "2.16.7. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа или 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 подпункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации."*

2.17. На информационных стендах размещаются:

2.17.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги, и Регламента;

2.17.2. перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.17.3. образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2.17.4. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц уполномоченных органов, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.18. Показателями доступности государственной услуги являются:

2.18.1. размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальных сайтах уполномоченных органов, МФЦ, Министерства, Порталах, в средствах массовой информации;

(пп. 2.18.1 в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 25.02.2019 N 93-ОС)

2.18.2. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, в форме электронного документооборота, а также посредством почтовой связи);

2.18.3. обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения в помещения, в которых предоставляется государственная услуга;

2.18.4. наличие предварительной записи на прием;

2.18.5. возможность получения заявителем информации о ходе выполнения заявления с использованием Порталов.

(пп. 2.18.5 введен Приказом Минтруда Пензенской области от 25.02.2019 N 93-ОС)

2.19. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.19.1. полнота, актуальность и доступность информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2.19.2. возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на Порталах.

(пп. 2.19.2 в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 25.02.2019 N 93-ОС)

2.19.3. соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

2.19.5. надлежащее информирование заявителя о порядке и ходе предоставления государственной услуги при личном контакте с заявителями, почтовой и телефонной связи, посредством электронной почты или Порталов.

(пп. 2.19.5 введен Приказом Минтруда Пензенской области от 25.02.2019 N 93-ОС)

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

2.20.1. в случае подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.9 раздела II Регламента, в МФЦ или через Порталы, непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом;

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 01.02.2016 N 17-ОС)

2.20.2. если иное не установлено соглашением о взаимодействии, заключенным между органом, предоставляющим государственную услугу, и МФЦ, последний осуществляет прием документов и их передачу в уполномоченный орган в день их приема.

2.20.3. при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Порталов заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи заявления и документов;
- формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц и государственных служащих Министерства.

(пп. 2.20.3 введен Приказом Минтруда Пензенской области от 25.02.2019 N 93-ОС)



2.20.4. заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления.

Информация о ходе выполнения заявления направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Порталов по выбору заявителя.

(пп. 2.20.4 введен Приказом Минтруда Пензенской области от 25.02.2019 N 93-ОС)

2.20.5. Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги на всех стадиях ее предоставления (получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги; запись на прием в уполномоченный орган или МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги; формирование запроса о предоставлении государственной услуги; прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги; получение результата предоставления государственной услуги; получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги; осуществление оценки качества предоставления государственной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, уполномоченного органа, должностных лиц, служащих уполномоченных органов, должностных лиц и государственных служащих Министерства) непосредственно после ее получения посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Порталах.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления государственной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления государственной услуги; удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на Порталах на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке со ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

(пп. 2.20.5 в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 07.10.2019 N 460-ОС)

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 01.02.2016 N 17-ОС)

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

3.1.1. прием и регистрация уполномоченным органом (МФЦ) заявления и документов для предоставления государственной услуги;

3.1.2. проверка уполномоченным органом (МФЦ) правильности оформления заявления и полноты прилагаемых к нему документов, истребование в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для определения права на получение субсидии;

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 29.05.2020 N 208-ОС)

3.1.3. рассмотрение уполномоченным органом документов для установления права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;

3.1.4. предоставление уполномоченным органом субсидии в установленных размерах.

Абзац утратил силу. - Приказ Минтруда Пензенской области от 25.02.2019 N 93-ОС.

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

(пп. 3.1.5 введен Приказом Минтруда Пензенской области от 25.02.2019 N 93-ОС)

3.2. Прием и регистрация уполномоченным органом (МФЦ) заявления и документов для предоставления государственной услуги:

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 26.01.2018 N 25-ОС)

3.2.1. основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в уполномоченный орган (МФЦ) заявления по форме, приведенной в приложении N 1 к Регламенту, и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.9 раздела II Регламента;

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 25.02.2019 N 93-ОС)

3.2.2. исключен. - Приказ Минтруда Пензенской области от 25.02.2019 N 93-ОС;

3.2.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.2.3.1. прием специалистом уполномоченного органа (МФЦ) заявления и документов;

3.2.3.2. проверка правильности оформления и соответствия сведений, указанных в заявлении и прилагаемых документах;

3.2.3.3. удостоверение специалистом уполномоченного органа (МФЦ) представленных копий документов в установленном порядке (при личном обращении);

3.2.3.4. регистрация полученных заявления и документов.

Поступившие заявление и документы регистрируются в день поступления;

Если заявление и документы, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день, если они получены в выходной или праздничный день - днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

(абзац введен Приказом Минтруда Пензенской области от 01.02.2016 N 17-ОС)

При получении посредством Порталов заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

(абзац введен Приказом Минтруда Пензенской области от 25.02.2019 N 93-ОС)

Заявителю не позднее следующего рабочего дня после направления заявления и документов в электронной форме направляется уведомление способом, указанным в заявлении, о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения его заявления.

(абзац введен Приказом Минтруда Пензенской области от 25.02.2019 N 93-ОС)

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете обновляется до статуса "принято".

(абзац введен Приказом Минтруда Пензенской области от 25.02.2019 N 93-ОС)

3.2.4. Прием заявления и документов МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом МФЦ;

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов и выдача (направление) заявителю расписки-уведомления о приеме документов по форме, приведенной в приложении N 1 к Регламенту:

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 25.02.2019 N 93-ОС)

3.2.5.1. в случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем лично, расписка-уведомление выдается заявителю в ходе его обращения в уполномоченный орган (МФЦ);

3.2.5.2. в случае получения заявления и документов по почте или в электронном виде уполномоченный орган направляет расписку-уведомление по указанному заявителем почтовому адресу или адресу электронной почты в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов;

3.2.6. Общий срок административной процедуры не может превышать двух рабочих дней.

3.3. Проверка уполномоченным органом (МФЦ) правильности оформления заявления и полноты прилагаемых к нему документов, истребование в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для определения права на получение субсидии:

(в ред. Приказов Минтруда Пензенской области от 26.01.2018 N 25-ОС, от 29.05.2020 N 208-ОС)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в уполномоченном органе (МФЦ) заявления и документов;

3.3.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.3.2.1. проверка специалистом уполномоченного органа (МФЦ) наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6, 2.9 раздела II Регламента;

3.3.2.2. определение полноты и достоверности представленных заявителем документов (сведений), проверка наличия в базах данных уполномоченного органа (МФЦ) сведений о заявителе и членах его семьи, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии и расчете ее размера;

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 29.05.2020 N 208-ОС)

3.3.2.3. истребование специалистом уполномоченного органа (МФЦ) в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений, указанных в пункте 2.7 раздела II Регламента:

3.3.2.3.1. в случае если документы, указанные в пункте 2.7 раздела II Регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе и отсутствуют в уполномоченном органе (МФЦ), а заявление и представленные документы соответствуют требованиям пунктов 2.6, 2.9 раздела II Регламента, в течение рабочего дня, следующего за днем их регистрации, осуществляется направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, перечисленные в пункте 2.7 раздела II Регламента;

3.3.2.3.2. при отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных;

3.3.2.3.3. направление межведомственного запроса и представление сведений, указанных в пункте 2.7 раздела II Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги;

3.3.2.3.4. межведомственный запрос о представлении сведений, указанных в пункте 2.7 раздела II Регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3.3.2.3.5. непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу сведений не является основанием для продления срока предоставления государственной услуги либо отказа заявителю в ее предоставлении;

(пп. 3.3.2.3 в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 29.05.2020 N 208-ОС)

3.3.3. Порядок взаимодействия уполномоченного органа и МФЦ определяется Соглашением о взаимодействии;

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является формирование уполномоченным органом личного дела заявителя на бумажном носителе;

3.3.5. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом Регламента, не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному для принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Рассмотрение уполномоченным органом документов для установления права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело заявителя на бумажном носителе;

3.4.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

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

3.4.2.2. формирование личного дела заявителя в электронном виде;

3.4.2.3 принятие уполномоченным органом решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении государственной услуги и направление решения заявителю.

3.4.3. Критерием принятия решения:

3.4.3.1. о предоставлении субсидии является наличие полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.9 раздела II Регламента, оформленных в установленном порядке;

3.4.3.2. об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 раздела II Регламента.

3.4.4. Срок принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении государственной услуги и направления (вручения) соответствующего решения заявителю не может превышать 10 рабочих дней с даты регистрации уполномоченным органом заявления и представленных документов;

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Предоставление уполномоченным органом субсидии в установленных размерах:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении субсидии;

3.5.2. Предоставление субсидии в установленных размерах осуществляется уполномоченным органом через кредитную организацию или организацию федеральной почтовой связи;

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление (выплата) субсидии;

3.5.4. Перечисление (выплата) субсидии осуществляется уполномоченным органом ежемесячно до срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги, установленного частью 1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.5.5. При установлении оснований, предусмотренных подпунктами 2.12.1.2 - 2.12.1.4 пункта 2.12 раздела II Регламента:

3.5.5.1. уполномоченные органы приостанавливают предоставление субсидий для выяснения причин возникновения (непогашения) задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, неисполнения требований, предусмотренных пунктом 48 Правил, но не более чем на один месяц, доводят соответствующее решение до получателя субсидии в письменной форме в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия, помещают копию принятого решения в персональное дело;

3.5.5.2. при наличии уважительных причин возникновения условий, указанных в подпунктах 2.12.1.2 - 2.12.1.4 пункта 2.12 раздела II Регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и др.), предоставление субсидии по решению уполномоченного органа возобновляется вне зависимости от условий приостановления предоставления субсидии;

3.5.5.3. при отсутствии уважительных причин возникновения условий, указанных в подпунктах 2.12.1.2 - 2.12.1.4 пункта 2.12 раздела II Регламента, предоставление субсидии возобновляется по решению уполномоченного органа после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности впервые - при согласовании срока погашения задолженности), либо после выполнения получателем субсидии требований, предусмотренных пунктом 48 Правил;

3.5.5.4. при принятии решения о возобновлении предоставления субсидии она выплачивается также и за тот месяц, в течение которого приостанавливалось предоставление субсидии.

(пп. 3.5.5 введен Приказом Минтруда Пензенской области от 05.09.2018 N 411-ОС)

3.6. Осуществление административных процедур по рассмотрению (проверке) заявления и документов; принятию решения о предоставлении субсидии (отказе в предоставлении государственной услуги) осуществляется в порядке и сроки, установленные п. п. 3.2 - 3.4 Регламента с учетом следующих особенностей:

3.6.1. рассмотрение уполномоченным органом заявления приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.9 раздела II Регламента, в уполномоченный орган;

3.6.2. уполномоченный орган уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления;

3.6.3. днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пунктах 2.6, 2.9 раздела II Регламента;

3.6.4. если в течение срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены в уполномоченный орган требуемые документы, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении субсидии и сообщает об этом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

(п. 3.6 в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 25.02.2019 N 93-ОС)

3.7. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.



Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги может осуществляться в МФЦ.

При обращении заявителей в МФЦ специалист МФЦ:

- принимает от заявителя заявление и документы;
- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;
- заверяет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копии документов при предъявлении подлинников;
- выдает расписку о принятии заявления и документов с указанием срока получения результата услуги.

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

(п. 3.7 в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 25.02.2019 N 93-ОС)

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги решении о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - выданный в результате предоставления государственной услуги документ) является получение уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки.

3.8.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

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

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в уполномоченный орган лично, либо через законного представителя, либо направляется по почте.

3.8.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием документов.

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

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

3.8.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист уполномоченного органа устраняет техническую ошибку путем подготовки решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.8.8. Специалист уполномоченного органа передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись должностному лицу.

3.8.9. Должностное лицо подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.8.10. Специалист уполномоченного органа регистрирует и направляет заявителю подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.8.11. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

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

3.8.12.1. в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - направление заявителю решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.8.12.2. 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.

(п. 3.8 введен Приказом Минтруда Пензенской области от 25.02.2019 N 93-ОС)

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 01.02.2016 N 17-ОС)

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

4.2.1. плановые проверки предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с планом, утвержденным руководителем уполномоченного органа;

4.2.2. внеплановая проверка осуществляется в связи с жалобой заявителя на нарушение его прав и законных интересов, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченных органов, связанные с невыполнением им (ими) обязательных требований при предоставлении государственной услуги, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений;

4.2.3. результаты проверок (плановых, внеплановых) оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Специалисты и (или) должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 07.10.2019 N 460-ОС)

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 - руководителем аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 15.05.2020 N 186-ОС)

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителям многофункциональных центров или начальнику отдела государственного управления Министерства экономики Пензенской области (г. Пенза, ул. Кураева, 36а), уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ.

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

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

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих подается в уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в Министерство и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами Министерства.

5.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, уполномоченного органа, на Порталах.

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

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, уполномоченных органов, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 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, N 35 ст. 4829);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 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, N 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (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, N 26, ст. 6).

## **Приложение N 1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графиках работы уполномоченных органов. - Утратило силу**

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
по исполнению органами местного  
самоуправления муниципальных  
районов и городских округов  
переданных государственных  
полномочий Пензенской области  
по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление гражданам  
субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг"

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ УПОЛНОМОЧЕННЫХ  
ОРГАНОВ

Утратило силу. - Приказ Минтруда Пензенской области от 25.02.2019 N 93-ОС.

## **Приложение N 2. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы МФЦ. - Утратило силу**

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных  
районов и городских округов  
Пензенской области  
государственной услуги  
"Предоставление гражданам  
субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг"

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И  
ГРАФИКЕ РАБОТЫ МФЦ

Утратило силу. - Приказ Минтруда Пензенской области от 25.02.2019 N 93-  
ОС.

### **Приложение N 3. Адреса официальных сайтов уполномоченных органов. - Утратило силу**

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных  
районов и городских округов  
Пензенской области  
государственной услуги  
"Предоставление гражданам  
субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг"

АДРЕСА ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ

Утратило силу. - Приказ Минтруда Пензенской области от 25.02.2019 N 93-  
ОС.

### **Приложение N 1. Заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
по исполнению органами местного  
самоуправления муниципальных  
районов и городских округов  
переданных государственных  
полномочий Пензенской области  
по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление гражданам  
субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг"

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 29.05.2020 N 208-ОС)

В \_\_\_\_\_  
уполномоченный орган по предоставлению  
субсидий  
\_\_\_\_\_  
города (р-на)  
от гражданина (ки) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Домашний телефон \_\_\_\_\_  
Рабочий телефон \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг

1. Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и  
коммунальных услуг мне и членам моей семьи:



№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Степень родства	Дата рождения/место рождения	№ паспорта (свидетельства о рождении), кем и когда выдан	Сведения о праве на льготы, меры социальной поддержки, компенсации	Семейное положение
1.		Заявитель				

являющимися гражданами Российской Федерации, зарегистрированными со мной по месту жительства в жилом помещении по адресу:

2. По указанному адресу я являюсь нанимателем жилого помещения, членом ЖСК, членом ТСЖ или собственником жилого помещения: квартиры, жилого дома, \_\_\_\_\_ части квартиры или жилого дома (нужное подчеркнуть).

Реквизиты документа-основания: \_\_\_\_\_.

При найме жилого помещения в частном жилищном фонде дополнительно указываются: срок действия договора найма с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, размер платы за наем жилого помещения составляет \_\_\_\_\_ руб. в месяц.

3. Прошу перечислять субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на мой банковский счет: \_\_\_\_\_, выплачивать через отделение связи № \_\_\_\_\_

4. СВЕДЕНИЯ о членах семьи заявителя, проживающих по другому адресу:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Отношение к члену семьи заявителя	Дата рождения/место рождения	Адрес прописки (проживания)	Социальный статус
1.					

5. СВЕДЕНИЯ о доходах заявителя и членов семьи (п. 1 и п. 4 заявления) указываются за 6 календарных месяцев (отсчет 6-месячного периода начинается за 6 месяцев до месяца подачи заявления о предоставлении субсидии) по видам доходов, которые невозможно получить в порядке межведомственного электронного взаимодействия:

N п/п	Ф.И.О.	Вид дохода <*>	Доход за каждый месяц (руб.) <*>					
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

---

\* Вид дохода: не заполняются доходы от трудовой деятельности, государственные пенсии, выплаты социального характера, пособия, компенсации и льготы ЖКУ.

\*\* Пример: при обращении в январе текущего года доходы указываются за январь - июнь предыдущего года.

6. Обязуюсь в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи и материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи) представить подтверждающие документы в течение одного месяца после наступления этих событий.

7. С установленными Правилами предоставления субсидий, в том числе с порядком приостановления и прекращения предоставления субсидий, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

8. Предупрежден(а) об ответственности за достоверность представленных сведений и документов в соответствии со ст. 159.2 "Мошенничество при получении выплат" Уголовного кодекса Российской Федерации.

	/		/	"		20		года.
(подпись заявителя)		(фамилия)		(дата)				
Дело сформировано								
	/		/	"		20		года.
(подпись должностного лица)		(фамилия)		(дата)				
Дело проверено	/		/	"		20		года.
(подпись должностного лица или руководителя уполномоченного органа)		(фамилия)		(дата)				

**Приложение N 5. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги. - Утратило силу**

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
по исполнению органами местного  
самоуправления муниципальных  
районов и городских округов  
переданных государственных  
полномочий Пензенской области  
по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление гражданам  
субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг"

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Утратило силу. - Приказ Минтруда Пензенской области от 25.02.2019 N 93-  
ОС.