

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ
И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ЗА НАЕМ (ПОДНАЕМ)
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, УКАЗАННОЙ В ЧАСТИ 3 СТАТЬИ 4 ЗАКОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 31.08.2017 N 3069-ЗПО "О МЕРАХ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАН, ПОСТРАДАВШИХ ОТ ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЗАСТРОЙЩИКОВ, ПРИВЛЕКАВШИХ ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА
ГРАЖДАН НА СТРОИТЕЛЬСТВО (СОЗДАНИЕ) МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ
НА ТЕРРИТОРИИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ" (С ПОСЛЕДУЮЩИМИ
ИЗМЕНЕНИЯМИ), ПОСТРАДАВШИМ УЧАСТНИКАМ ДОЛЕВОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Госжилстройтехинспекции Пензенской обл.
от 23.12.2019 N 12-119, от 30.04.2020 N 12-23)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент Управления государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты за наем (поднаем) жилого помещения, указанной в [части 3 статьи 4 Закона](#) Пензенской области от 31.08.2017 N 3069-ЗПО "О мерах государственной поддержки граждан, пострадавших от действий (бездействия) застройщиков, привлекавших денежные средства граждан на строительство (создание) многоквартирных домов на территории Пензенской области" (с последующими изменениями), пострадавшим участникам долевого строительства (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты за наем (поднаем) жилого помещения пострадавшим участникам долевого строительства.

1.2. Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются пострадавшие участники долевого строительства, определенные в [пункте 3 части 1 статьи 2](#) Закона Пензенской области от 31.08.2017 N 3069-ЗПО "О мерах государственной поддержки граждан, пострадавших от действий (бездействия) застройщиков, привлекавших денежные средства граждан на строительство (создание) многоквартирных домов на территории Пензенской области".

От имени заявителей могут выступать иные лица (далее - представители) в силу наделения их полномочиями на основании доверенности или указания закона.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги в сети "Интернет" размещена на официальном сайте Управления также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" (далее - Порталы).
(в ред. Приказа Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 23.12.2019 N 12-119)

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги также осуществляется специалистами отдела по жилищному надзору за техническим состоянием многоквартирных домов Управления (далее - уполномоченный отдел) непосредственно в помещении уполномоченного отдела.

На Порталах, официальном сайте Управления 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Управления, справочные телефоны Управления, адрес электронной почты Управления размещается на информационных стендах в помещении Управления, в сети "Интернет" на официальном сайте Управления (<http://www.uprgz.pnzreg.ru/>), на Порталах.

Информирование о порядке, формах, месте и способах получения справочной информации осуществляется аналогично информированию о порядке предоставления государственной услуги, приведенному в настоящем разделе Административного регламента.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги посредством Порталов, а также на официальном сайте Управления предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации о порядке предоставления государственной 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.

1.3.5. При получении письменного обращения по вопросам порядка предоставления

государственной услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.6. При поступлении вопросов о предоставлении государственной услуги, а также сведений о ходе ее предоставления посредством телефонной связи (лично) должностные лица Управления, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут, если лично, то не более 30 мин.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо Управления, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления, осуществляющее информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела Управления, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо Управления, осуществляющее информирование по телефону (лично), должно корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

1.3.7. При поступлении вопросов о предоставлении государственной услуги по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения, либо по выбору заявителя в иной форме, указанной им в обращении.

При поступлении вопросов о порядке предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Порталов ответ на обращение направляется в личный кабинет заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения, либо по выбору заявителя в иной форме, указанной им в обращении.

1.3.8. Информация о предоставлении государственной услуги представляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты за наем (поднаем) жилого помещения, указанной в [части 3 статьи 4](#) Закона Пензенской области от 31.08.2017 N 3069-ЗПО "О мерах государственной поддержки граждан, пострадавших от действий (бездействия) застройщиков, привлекавших денежные средства граждан на строительство (создание) многоквартирных домов на территории Пензенской области" (с последующими изменениями), пострадавшим участникам долевого строительства.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Пензенской области, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты за наем (поднаем) жилого помещения;
- принятие решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты за наем (поднаем) жилого помещения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 дней со дня поступления (регистрации) в уполномоченный орган документов заявителя, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента.

В случае, если на момент вынесения решения в уполномоченный орган не поступили документы, запрошенные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, срок на принятие решения продлевается до дня поступления запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, о чем письменно сообщается заявителю.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

(в ред. [Приказа](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 23.12.2019 N 12-119)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Управления в сети "Интернет" по адресу: <http://zhil.pnzreg.ru>, на Порталах по адресам: <https://gosuslugi.pnzreg.ru>, www.gosuslugi.ru.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить:

- а) [заявление](#) о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, предусмотренное Приложением N 1 к Административному регламенту;
- б) паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи) и его копию;
- в) свидетельство о заключении брака заявителя и его копию;

г) свидетельство о рождении ребенка, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, и его копию;

д) документы, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов семьи жилых помещений, принадлежащих на праве собственности, за исключением жилого помещения, являющегося предметом договора участия в долевом строительстве в проблемном объекте;

е) договор найма (поднайма) жилого помещения, находящегося на территории Пензенской области, в котором должны быть указаны все члены семьи заявителя, проживающие в данном жилом помещении, в случае если действующим законодательством не предусмотрена государственная регистрация найма (поднайма) жилого помещения, и его копию;

ж) документы, подтверждающие фактически произведенные расходы по найму (поднайму) жилого помещения;

з) договор участия в долевом строительстве в проблемном объекте и (или) договор уступки права требования (цессия) на жилое помещение по договору участия в долевом строительстве и его копия;

и) документы, подтверждающие оплату жилого помещения в проблемном объекте по договору участия в долевом строительстве за счет средств материнского (семейного) капитала и (или) за счет кредитных (заемных) средств;

к) свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (представляется гражданами в случае регистрации рождения на территории иностранного государства), и его копию.

2.6.2. Документы, указанные в [подпункте "ж" пункта 2.6.1](#) Административного регламента, представляются заявителем ежемесячно не позднее 5 (пятого) числа следующего месяца.

2.6.3. Заявление и документы (сведения), указанные в [пункте 2.6.1](#) Административного регламента, могут представляться в уполномоченный орган заявителем лично или почтовым отправлением.

Уполномоченный орган в день поступления заявления и документов принимает и регистрирует их в порядке, установленном для регистрации входящих документов в уполномоченном органе, с указанием даты и времени их получения.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем на бумажных носителях, представляются в виде заверенных копий документов, прилагаемых к заявлению. Представленные заявителем документы не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Документы, указанные в [подпунктах "д", "з" пункта 2.6.1](#) Административного регламента в случае не предоставления заявителем запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа

в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в пункте 2.6.4 Административного регламента подпункты "д" и "з" отсутствуют, имеются в виду подпункты "д" и "з" пункта 2.6.1.

2.8.1.1. непредставления заявителем одного или нескольких документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) Административного регламента, за исключением документов, указанных в [подпунктах "д" и "з" пункта 2.6.4](#) Административного регламента;

2.8.1.2. если копии документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.1](#) Административного регламента, не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.8.1.3. если заявитель не является пострадавшим участником долевого строительства;

2.8.1.4. если заявитель не соответствует критериям, установленным [статьей 4-1](#) Закона Пензенской области от 31.08.2017 N 3069-ЗПО "О мерах государственной поддержки граждан, пострадавших от действий (бездействия) застройщиков, привлекавших денежные средства граждан на строительство (создание) многоквартирных домов на территории Пензенской области" (далее - Закона Пензенской области от 31.08.2017 N 3069-ЗПО).

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.9. 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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) "Стандарт предоставления государственной услуги" Административного регламента составляет не более 10 минут.

2.11. 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

(в ред. [Приказа](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл.

Здания (строения), в которых предоставляется государственная услуга, должны располагаться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Управлении:

- 1) наименование Управления;
- 2) график работы;
- 3) должности, Ф.И.О. специалистов, предоставляющих государственную услугу.

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

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Управления 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 абзаца Административного регламента в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

(в ред. [Приказа](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 23.12.2019 N 12-119)

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.

Помещения Управления должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам:

Гигиенические [требования](#) к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03;

Гигиенические [требования](#) к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03.

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

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.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

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

Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

- а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Региональном портале;
- г) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации;
- д) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- е) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

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

2.13.1. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
 - б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц.
- (пп. "б" в ред. [Приказа](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 23.12.2019 N 12-119)

2.13.2. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме, а также
особенности выполнения административных процедур в
многофункциональных центрах**

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и представленных документов;

3.1.2. рассмотрение и проверка представленных документов, принятие уполномоченным органом решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты за наем (поднаем) жилого помещения либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты за наем (поднаем) жилого помещения и уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента.

3.2.2. Заявление и документы (сведения) могут представляться в уполномоченный орган в письменном виде лично или почтовым отправлением.

3.2.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.2.3.1. прием специалистом уполномоченного органа заявления и документов;

3.2.3.2. проверка специалистом уполномоченного органа наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в [пункте 2.6](#) Административного регламента;

3.2.3.3. регистрация заявления и представленных документов осуществляется в день поступления заявления и документов.

Если заявление и документы (сведения), копии документов, направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы, копии документов получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

3.2.3.4. Заявителю в день поступления заявления и документов:

3.2.3.4.1. в случае поступления заявления и документов в письменной форме - выдается расписка о получении заявления и документов с указанием перечня таких документов, даты и времени их получения;

3.2.3.4.2. в случае поступления заявления и документов по почте - по почтовому адресу, указанному в заявлении, направляется извещение, подтверждающее поступление заявления и документов, с указанием перечня таких документов, даты и времени их получения;

3.2.3.5. Если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпунктах "д", "з" пункта 2.6.1 Административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, запрашивает их копии (или сведения, содержащиеся в них) в рамках межведомственного взаимодействия в учреждениях, подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления, в течение рабочего дня со дня регистрации заявления и документов.

3.3. Рассмотрение и проверка представленных документов, принятие уполномоченным органом решения о назначении ежемесячной денежной выплаты за наем (поднаем) жилого помещения либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты за наем (поднаем) жилого помещения и уведомление заявителя о принятом решении:

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

3.3.2. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.3.2.1. проверка документов (сведений) на предмет правильности заполнения и наличия оснований для предоставления государственной услуги;

3.3.2.2. принятие решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты за наем (поднаем) жилого помещения либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты за наем (поднаем) жилого помещения;

3.3.2.3. направление заявителю уведомления о результате рассмотрения заявления.

3.3.3. Критерием принятия решения:

3.3.3.1. о назначении ежемесячной денежной выплаты за наем (поднаем) жилого помещения:

а) направление средств (части средств) материнского (семейного) капитала на приобретение (строительство) жилого помещения и (или) оплата полностью или частично за счет кредитных (заемных) средств приобретение (строительство) жилого помещения, которое находится в ипотеке (залоге) у кредитора (заимодавца);

б) отсутствие жилых помещений, принадлежащих пострадавшему участнику долевого строительства, членам его семьи на праве собственности;

в) отсутствие факта проживания в жилом помещении по договору найма (поднайма) жилого помещения, заключенному с близкими родственниками.

3.3.3.2. об отказе в предоставлении государственной услуги наличие одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

3.3.4. Срок принятия решения не может превышать 7 календарных дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления и представленных документов.

В случае если на момент вынесения решения в уполномоченный орган не поступили документы, запрошенные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, срок на принятие решения продлевается до дня поступления запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, о чем письменно сообщается заявителю.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении о назначении и выплате ежемесячной

денежной выплаты либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты, либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направляется заявителю не позднее чем через 5 календарных дней со дня вынесения соответствующего решения.

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

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

3.4.2. 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 Управление по почте, по электронной почте, через Порталы, либо непосредственно передается в структурное подразделение Управление, ответственное за прием документов.

3.4.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется работниками структурного подразделения Управления, ответственного за прием документов, и направляется в ответственное структурное подразделение Управления в установленном порядке.

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

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

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

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

3.4.8. Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись должностному лицу Управления, уполномоченному подписывать такие уведомления.

3.4.9. Должностное лицо, уполномоченное подписывать уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.4.10. Специалист регистрирует подписанное уведомление об отсутствии технической

ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в ответственном структурном подразделении Управления и передает в структурное подразделение Управления, ответственное за прием документов, для направления заявителю.

3.4.11. 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 в структурном подразделении Управления, ответственном за прием документов.

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

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление заявителя о наличии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и пересмотр документа;

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

3.4.13. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - регистрация в ответственном структурном подразделении Управления;

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление заявителя о принятом решении о пересмотре документов;

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

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляет начальник Управления (заместитель начальника Управления).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела анализа, учета и отчетности Управления нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области, положений регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению

заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Управления.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Управления может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Управления, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления прав, свобод или законных интересов граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также их должностных лиц**
(в ред. Приказа Госжилстройтехинспекции Пензенской обл.
от 23.12.2019 N 12-119)

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) Управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Управление.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления 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 Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 30.04.2020 N 12-23)

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

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов государственной власти Пензенской области (органов местного самоуправления), 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 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
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате
ежемесячной денежной выплаты за
наем (поднаем) жилого помещения,
указанной в части 3 статьи 4
Закона Пензенской области
от 31.08.2017 N 3069-ЗПО
"О мерах государственной
поддержки граждан, пострадавших
от действий (бездействия)
застройщиков, привлекавших
денежные средства граждан на
строительство (создание)
многоквартирных домов на
территории Пензенской области"
(с последующими изменениями),
пострадавшим участникам
долевого строительства"

форма

В Управление государственной
инспекции в жилищной,

строительной сферах и по надзору
за техническим состоянием
самоходных машин и других видов
техники Пензенской области
(наименование контролирующего
органа субъекта
Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении ежемесячной денежной выплаты за наем
(поднаем) жилого помещения пострадавшему участнику
долевого строительства

Я, _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность/Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия, данные документа, удостоверяющего личность)

Зарегистрированный(ая) (пребывающий(ая)) по адресу:

Фактически проживающий(ая) по адресу:

В соответствии с [Порядком](#) предоставления ежемесячной денежной выплаты за наем (поднаем) жилого помещения пострадавшим участникам долевого строительства, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области N 372 от 24.07.2018 г., прошу предоставить ежемесячную денежную выплату

Реквизиты расчетного счета заявителя, открытого в кредитной организации (реквизиты кредитной организации (филиала) название банка, номер подразделения, номер расчетного счета заявителя).

Подтверждаю, что наймодатель по договору найма жилого помещения не является моим близким родственником (родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка и бабушка, внуки): _____

(подпись)

Достоверность и полноту представленных мною сведений подтверждаю:

(подпись)

Приложение:

