



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА  
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П Р И К А З**

от «*30*» *06* 2022 г. № *165*

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения взамен предоставления жилого помещения по договору социального найма из государственного жилищного фонда области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 14 мая 2005 года № 168-П «Вопросы министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области», постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», приказываю:

1. Утвердить административный регламент министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения взамен предоставления жилого помещения по договору социального найма из государственного жилищного фонда области» согласно приложению.

3. Начальнику управления жилищной политики Е. Г. Бекуниной обеспечить направление настоящего приказа:

в министерство информации и печати области - не позднее одного рабочего дня после его принятия (подписания);

в прокуратуру Саратовской области - в течение трех рабочих дней со дня его подписания;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области - в семидневный срок после его подписания.

4. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области для опубликования.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления жилищной политики.

**Первый заместитель министра**



**О.А. Марчук**

**Административный регламент министерства строительства и  
жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области по  
предоставлению государственной услуги «Предоставление денежной  
выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения взамен  
предоставления жилого помещения по договору социального найма из  
государственного жилищного фонда области»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области (далее - министерство) по предоставлению государственной услуги «Предоставление денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения взамен предоставления жилого помещения по договору социального найма из государственного жилищного фонда области» (далее - Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) (далее - административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ).

Регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги и их должностными лицами, между Министерством и физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются: многодетные семьи, среднедушевой доход которых ниже прожиточного минимума, установленного в области, имеющие четырех и более несовершеннолетних детей, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма из государственного жилищного фонда области (в соответствии с Законом Саратовской области от 28 апреля 2005 года № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области»).

От имени заявителей за услугой могут обратиться их законные или уполномоченные представители.

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

**1.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется специалистами Министерства при обращении заинтересованного лица по телефону, на личном приеме или письменно (на бумажном носителе/в форме электронного документа).**

Обращения по вопросам предоставления государственной услуги подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

По вопросу предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

иная информация по вопросу предоставления государственной услуги, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети интернет - <http://www.minstroy.saratov.gov.ru/> (далее - официальный сайт Министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (Функций)» - <http://gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ).

**1.4** Справочная информация размещена на информационных стендах в здании Министерства, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный реестр).

К справочной относится следующая информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурных

подразделений;

справочные телефоны Министерства, его структурных подразделений; адрес официального сайта и электронной почты Министерства.

Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

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

**2.1 Государственная услуга «Предоставление денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения взамен предоставления жилого помещения по договору социального найма из государственного жилищного фонда области».**

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

**2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.**

При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

с управлением по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области;

министерством труда и социальной защиты Саратовской области;

с органами местного самоуправления Саратовской области.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

**2.3. Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление сертификата о предоставлении денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения взамен предоставления жилого помещения по договору социального найма из государственного жилищного фонда области (выдача и оплата сертификата, выданного гражданину - получателю сертификата о предоставлении денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения взамен предоставления жилого помещения по договору социального найма из государственного жилищного фонда области) или решение об отказе в предоставлении сертификата о предоставлении денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения взамен предоставления жилого**

помещения по договору социального найма из государственного жилищного фонда области.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Решение о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) принимается в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

Срок выдачи решения о предоставлении (отказа в предоставлении) услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.4.1. Решение об оплате сертификата, выданного гражданину - получателю денежной выплаты, или об отказе в оплате сертификата, выдается или направляется заявителю не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Оплата сертификата осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня принятия сертификата к оплате уполномоченным органом.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в течение 5 рабочих дней.

### **Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства ([www.minstroy.saratov.gov.ru/](http://www.minstroy.saratov.gov.ru/)), в региональном реестре и на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

Министерство обеспечивает актуализацию перечня на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6. С целью получения государственной услуги заявитель (его представитель), подает в Министерство следующие документы:

- а) заявление о предоставлении государственной услуги;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя, копии документов, удостоверяющих личность всех членов его семьи;

в) копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства заявителя или заявителя и членов его семьи в случае отсутствия у указанных лиц регистрации по месту жительства;

г) копия вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения;

д) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при их наличии);

е) документы об установлении отцовства (при наличии).

Данные в представленных заявителем документах не должны противоречить друг другу. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Министерство вправе проверять сведения, указанные в заявлении и в представленных документах.

Документы, представляемые заявителем, могут быть представлены лично в Министерство, а также могут быть направлены в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.7. Министерство кроме документов, установленных п. 2.6 Регламента, самостоятельно с согласия граждан (законных представителей недееспособных граждан) и членов их семей запрашивает и приобщает к материалам учетного дела:

а) документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также сведения об изменении имени, включающего фамилию, собственно имя и (или) отчество, указанных граждан и членов их семей, если такое изменение производилось в связи с государственной регистрацией заключения брака, расторжения брака, перемены имени;

б) документы (сведения) о зарегистрированных правах граждан и членов их семей на объекты недвижимого имущества, в том числе на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменений, если такие изменения производились;

в) документы (сведения) о регистрации граждан и членов их семей по месту жительства.

Граждане (законные представители недееспособных граждан), члены их семей, не давшие согласие Министерству запрашивать и приобщать

сведения, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам местного самоуправления организациям, предоставляют указанные сведения самостоятельно.

2.8. Министерство в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

### **Запрет требования от заявителя**

2.9. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П;

представления документов или информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением



случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона; предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.10. Оснований для отказа в приеме документов нет.

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

2.11. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.12. Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги на разных стадиях ее предоставления.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае:

непредставления (или представления не в полном объеме) документов, необходимых к представлению гражданином в соответствии с пункте 2.6 настоящего Регламента;

несоответствия оснований, дающих право на получение денежной выплаты, содержащихся во вновь представленных документах, основаниям, содержащимся в ранее представленных документах, а также вновь представленных документов законодательству.

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

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.14. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении  
государственной услуги, и при получении результата  
предоставления таких услуг**

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги (заявления и документов) не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги и услуги,  
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении  
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.16. Запрос подлежит обязательной регистрации в течение рабочего дня, в который запрос поступил в Министерство, либо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, в случае его поступления в Министерство в нерабочее время.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга**

2.17. Помещения, в которых Министерство предоставляет государственную услугу, должны соответствовать следующим требованиям:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть оборудованы системой кондиционирования воздуха либо вентиляции;

помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов);

места ожидания приема, а также места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.18. Для заявителей с ограниченными возможностями здоровья создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность государственной услуги:

вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

оказывается содействие со стороны должностных лиц министерства

(при необходимости) инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

должностными лицами министерства оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления государственной услуги, оформлением необходимых для предоставления государственной услуги документов;

обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.19. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для ожидания и приема граждан, а также на официальном сайте Министерства.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - МФЦ), предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос);

2.21. Показатели качества предоставления государственной услуги:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношения к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

## **Иные требования**

2.22. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ допускается использование простой электронной подписи, усиленной неквалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 73. От 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона № 210-ФЗ).

Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

При предоставлении государственной услуги не применяется реестровая модель учета результатов предоставления услуги, предусмотренная частью 2 статьи 7.4 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предоставление государственной услуги не осуществляется через МФЦ, в том числе на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

прием и регистрация заявления и документов;  
формирование и направление межведомственного запроса;  
рассмотрение документов и принятие решения;  
выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

В случае, если заявитель обращается за предоставлением государственной услуги в электронной форме, информация о текущем этапе предоставления государственной услуги, история рассмотрения заявления на предоставление услуги, сообщения от специалистов Министерства, а также результаты предоставления государственной услуги отражаются в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителя (или его законных представителей) также может

быть предоставлено в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае обращения заявителя в электронной форме специалист Министерства обрабатывает электронный запрос, поступивший с портала государственных и муниципальных услуг (функций), распечатывает поступившие от заявителя электронные документы в день их поступления.

### **Прием и регистрация заявления и документов**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления с комплектом документов.

Специалист Министерства, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует поступившие документы в журнале регистрации входящей корреспонденции, ставит на заявление штамп, указывает в нем регистрационный номер и дату приема документов.

После регистрации документов специалист Министерства, ответственный за регистрацию входящих документов, передает пакет документов в структурное подразделение Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.3. Результатом административной процедуры является регистрация пакета документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4. Способ фиксации административной процедуры - присвоение входящего регистрационного номера поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления пакета документов в Министерство.

### **Формирование и направление межведомственного запроса**

3.5. Основанием для осуществления административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

В случае если заявителем не представлены все документы, указанные в пункте 2.7 Регламента, специалист отдела жилищных программ управления жилищной политики Министерства приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.6. Ответственный специалист Министерства осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.7. Межведомственный запрос на бумажном носителе о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.8. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

**3.9. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.**

**Максимальный срок выполнения действия - 5 рабочих дней со дня получения запрашиваемых документов.**

### **Рассмотрение документов и принятие решения**

**3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов в течение четырнадцати календарных дней с момента получения уведомления, ответственному специалисту отдела жилищных программ управления жилищной политики Министерства, и принятие решения о предоставлении гражданину денежной выплаты.**

**3.11. Специалист отдела жилищных программ управления жилищной политики Министерства, в течение 15 рабочих дней со дня поступления документов в уполномоченный орган проводит проверку представленных документов на соответствие ранее представленным документам, законодательству и принимает решение о предоставлении многодетной семье денежной выплаты в виде сертификата по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту либо об отказе в предоставлении денежной выплаты путем издания распоряжения, который подписывается руководителем Министерства или заместителями руководителя Министерства.**

**3.12. Результатом административной процедуры является:**  
**принятие решения о предоставлении многодетной семье денежной выплаты в виде сертификата;**  
**принятие решения об отказе в предоставлении услуги по выдаче сертификата.**

**Срок административной процедуры 5 рабочих дня.**

**3.13. Способом фиксации административной процедуры является уведомление гражданина о предоставлении сертификата или о мотивированном отказе в предоставлении сертификата не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.**

**Заявителю, обратившемуся в электронной форме, решение в форме электронного документа, подписанное в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации электронной подписью, направляется в личный кабинет заявителя на единый портал государственных и муниципальных услуг или направляется одним из предусмотренных настоящим регламентом способов по его выбору. Срок административной процедуры 3 рабочих дня.**

### **Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги**

**3.14. Основанием для начала административной процедуры является оформленный сертификат о предоставлении денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения взамен предоставления**

жилого помещения по договору социального найма из государственного жилищного фонда области.

Специалист отдела уведомляет заявителя о принятом решении о предоставлении сертификата о предоставлении денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения взамен предоставления жилого помещения по договору социального найма из государственного жилищного фонда области и необходимости лично получить указанное именное свидетельство в Министерстве.

При принятии решения об отказе в предоставлении именного свидетельства на получение сертификата специалист отдела направляет заявителю мотивированное уведомление.

Результатом административной процедуры является выдача сертификата о предоставлении денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения взамен предоставления жилого помещения по договору социального найма из государственного жилищного фонда области или направление уведомления об отказе в предоставлении именного свидетельства.

Выдача сертификатов осуществляется уполномоченным органом не позднее 25 декабря текущего года.

Способ фиксации административной процедуры - внесение соответствующей записи в реестр выданных свидетельств, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня принятия решения.

Многодетная семья обязана в течение срока действия сертификата:

1) представить уполномоченному органу информацию или кредитный договор, с указанием существенных условий (объект приобретения с указанием адреса, технических характеристик жилого помещения, а также цены договора, условия об оплате за счет денежной выплаты после регистрации договора в органе государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Саратовской области, перечисление денежных средств на счет продавца (в случае, если стоимость приобретаемого жилого помещения превышает размер денежной выплаты, в договоре должен быть определен порядок уплаты недостающей суммы) на проверку соответствия условиям настоящего Положения.

Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней осуществляет проверку представленной информации или кредитного договора;

2) в случае соответствия информации требованиям настоящего Положения заключить договор и осуществить его государственную регистрацию, в случае несоответствия информации требованиям настоящего Положения информация возвращается многодетной семье для устранения замечаний;

3) представить сертификат и договор на оплату в Министерство соответствующий договор строительства (приобретения) жилого помещения на проверку и именное свидетельство.



**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)**

3.15. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предусматривается.

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

3.16. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, исправления устраняются специалистом, ответственным за оказание государственной услуги по устному или письменному заявлению заявителя в течение 5 рабочих дней.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

3.17. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предусматривается.

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

4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства.

4.1. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных служащих.

4.2. Предметом контроля является соблюдение и исполнение специалистами Министерства порядка предоставления государственной услуги, установленного Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие решений должностными лицами Министерства в процессе предоставления государственной услуги.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

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

4.5. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления специалистами Министерства государственной услуги являются плановые и внеплановые проверки.

4.6. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является соблюдение специалистами Министерства установленного Регламентом порядка предоставления государственной услуги или требований нормативных правовых актов, связанных с предоставлением государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.7. Плановые проверки осуществляются должностным лицом в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.8. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

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

4.9. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.11. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения

информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – жалоба).

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подается в вышестоящий орган – Правительство Саратовской области.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена в орган, предоставляющий государственную услугу, с использованием:

почтовой связи;

электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг – ФГИС ДО (<http://do.gosuslugi.ru/>);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru/>);

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

при личном обращении в орган, предоставляющий государственную услугу.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников.

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Министерство обеспечивает актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства  
Саратовской области по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление денежной выплаты на  
приобретение (строительство) жилого помещения взамен

предоставления жилого помещения  
по договору социального найма из  
государственного жилищного фонда области»

---

(наименование уполномоченного органа)

Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Сертификат**  
о предоставлении денежной выплаты на приобретение  
(строительство) жилого помещения взамен предоставления  
жилого помещения по договору социального найма  
из государственного жилищного фонда области

Настоящим сертификатом удостоверяется, что \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество; наименование, серия и номер

---

документа, удостоверяющего личность владельца, кем и когда выдан)  
имеет право на получение денежной выплаты на приобретение  
(строительство) жилого помещения.

В соответствии с Положением о порядке предоставления денежной  
выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения взамен  
предоставления жилого помещения по договору социального найма из  
государственного жилищного фонда области ему предоставляется из  
областного бюджета денежная выплата на приобретение (строительство)  
жилого помещения в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

Свидетельство действительно до \_\_\_\_\_ (включительно).

---

(должностное лицо органа учета)

М.П.

---

(подпись) (Ф.И.О.)

Серия сертификата:

МНС - многодетные семьи.

---

(наименование уполномоченного органа)

Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Корешок сертификата**  
о предоставлении денежной выплаты на приобретение  
(строительство) жилого помещения взамен предоставления жилого

помещения по договору социального найма из государственного  
жилищного фонда области

Настоящим сертификатом удостоверяется, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество; наименование, серия и номер

\_\_\_\_\_  
документа, удостоверяющего личность владельца, кем и когда выдан)  
имеет право на получение денежной выплаты на приобретение  
(строительство) жилого помещения.

В соответствии с Положением о порядке предоставления денежной  
выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения ему  
предоставляется из областного бюджета денежная выплата на приобретение  
(строительство) жилого помещения в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

Численный состав семьи \_\_\_\_\_ человек.

Средняя рыночная стоимость 1 кв. метра общей площади жилья, принятая  
для расчета социальной выплаты, \_\_\_\_\_ рублей.

Норма предоставления жилого помещения из государственного  
жилищного фонда области \_\_\_\_\_ кв. метра(ов).

Общая площадь имеющегося жилого помещения, которым владеют на  
праве собственности члены семьи, претендующие на получение социальной  
выплаты, \_\_\_\_\_ кв. метра(ов).

Формула расчета денежной выплаты \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо органа учета)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись получателя сертификата)

Серия сертификата:  
МНС - многодетные семьи.

-----  
Перечисление средств по сертификату и договору осуществляется в  
безналичной форме в течение 15 рабочих дней с момента принятия  
сертификата к оплате.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства  
Саратовской области по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление денежной выплаты на приобретение (строительство)

**жилого помещения взамен предоставления  
жилого помещения по договору социального найма из  
государственного жилищного фонда области»**

**Реестр**

**выданных сертификатов о предоставлении денежной выплаты на  
приобретение (строительство) жилого помещения взамен предоставления  
жилого помещения по договору социального найма из государственного  
жилищного фонда области**

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

<b>Номер сертифика та</b>	<b>Фамилия, имя, отчество получателя</b>	<b>Сумма, рублей</b>	<b>Решение уполномоченно го органа (дата и номер)</b>	<b>Отметка об оплате сертификата (дата и номер п/п)</b>	<b>Примеч ание</b>