

Приложение № 2

к Соглашению №1 от 11.02.2016г.

о взаимодействии Управления социальной защиты населения администрации Лунинского района Пензенской области и муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лунинского района Пензенской области» по предоставлению государственной услуги»

Порядок взаимодействия при организации предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям в рамках реализации подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области на 2014-2020 годы»

Данный Порядок регулирует организацию предоставления государственной услуги Управления социальной защиты населения администрации Лунинского района Пензенской области - «Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям в рамках реализации подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области на 2014-2020 годы» (далее - Государственная услуга) на базе Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лунинского района Пензенской области», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) заинтересованных Сторон.

1. Общие положения

1.1. Наименование Государственной услуги:

«Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям в рамках реализации подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области на 2014-2020 годы».

1.2. Правовыми основаниями для предоставления Государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации, с внесением в нее поправок от 30.12.2008 («Российская газета», № 7, 22.01.2009);
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.11.2011 № 48 ст. 6724);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Закон Пензенской области от 22.12.2006 № 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) («Ведомости Законодательного Собрания Пензенской области», 31.12. 2006, № 37 (часть 1) с.11);

- Постановлением Правительства Пензенской области от 30.10.2013 №805-пП «Об утверждении государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области» на 2014-2020 годы (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Пензенской области от 27.02.2014 №126-пП «Об утверждении порядков реализации мероприятий подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Пензенской области от 30.10.2013 №805-пП» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства РФ от 22.12.2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- настоящий Порядок;

- Регламент работы МФЦ.

1.3. Наименование муниципальных органов, их структурных подразделений и учреждений, участвующих в предоставлении Государственной услуги:

- Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лунинского района Пензенской области» (далее - МАУ «МФЦ»);

- Управление социальной защиты населения администрации Лунинского района Пензенской области (далее – Управление).

1.4. Исполнение Государственной услуги обеспечивает:

- Управление.

1.5. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Пензенской области и на момент подачи заявления на предоставление мер социальной поддержки в рамках Подпрограммы соответствующие одному из следующих условий:

а) имеющие пять и более несовершеннолетних детей;

б) признанные органом местного самоуправления нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

От имени заявителя могут выступать иные лица (представители), в силу полномочия, основанного на доверенности, заверенной нотариусом или иным органом в соответствии с законом РФ (далее – представители заявителя).

1.6. Конечными результатами предоставления Государственной услуги являются:

- признание многодетной семьи участницей Подпрограммы и включения в Реестр претендентов на получение мер социальной поддержки в рамках Подпрограммы (далее – Реестр);

- отказ в предоставлении государственной услуги.

1.7. Срок оказания Государственной услуги:

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня поступления в заявления и документов в Управление или МАУ «МФЦ», указанных в пункте 2.6. настоящего Порядка.

Ответ на устные обращения граждан в ходе личного приема дается письменно в течение 30 календарных дней со дня личного приема, если иной более короткий срок не установлен должностным лицом, ведущим прием.

Обращение, поступившее в Управление в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления Государственной услуги

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц об услугах.

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы Управления и МАУ «МФЦ»:

График работы Управления расположенного по адресу: Пензенская область, р.п. Лунино, ул. Советская, 40, тел. 3-14-85;

День недели	Часы работы	Перерыв на обед
Понедельник	8.00-17.00	12.00-13.00
Вторник	8.00-17.00	12.00-13.00
Среда	8.00-17.00	12.00-13.00
Четверг	8.00-17.00	12.00-13.00
Пятница	8.00-16.00	12.00-13.00
Суббота	выходной	-
Воскресенье	выходной	-

Адрес: 442730, Пензенская область, Лунинский район, р.п. Лунино ул. Советская, 40.

Телефон: (8-841 61) 3-14-62.

Адреса электронной почты: soc_lunino@pnzreg.ru. Адрес сайта: <http://rlun.pnzreg.ru>

2.1.2. МАУ «МФЦ» расположено по адресу: Пензенская область, р.п. Лунино, ул. Советская, 39, тел. 3-08-01, т/ф 3-08-32, официальный сайт: <http://www.mfcinfo.ru/>, электронная почта: mfc-lunino@mail.ru.

График работы МАУ «МФЦ»;

День недели	Режим работы
Понедельник - пятница	8.00 – 17.00 без перерыва на обед
Суббота	8.00 - 13.00 без перерыва на обед
Воскресенье	выходной

2.1.3. Информацию о порядке предоставления Государственной услуги можно получить:

- непосредственно в МАУ «МФЦ» и Управление по адресам, указанным в п. 2.1. настоящего Порядка;

- с помощью средств телефонной связи, электронного и почтового информирования, указанных в п. 2.1. настоящего Порядка.

2.2. Требования к удобству и комфорту мест при предоставлении Государственной услуги в МАУ «МФЦ».

2.2.1. Места предоставления услуг в МАУ «МФЦ» оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди.

2.2.2. Время ожидания в очереди при подаче заявлений или получении документов, информации о процедуре предоставления Государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги Заявитель направляет (представляет) в Управление, а также через МАУ «МФЦ» следующие документы:

- заявление по форме, представленной в приложении №1 к настоящему Порядку;
- подлинники и копии паспортов каждого члена многодетной семьи (при наличии);
- подлинники и копии свидетельств о рождении детей;
- подлинники и копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
- документ, подтверждающий постановку на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;
- документ, подтверждающий факт установления инвалидности (при наличии).

Заявитель вправе представить любые документы, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса.

Настоящий Порядок запрещает 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;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами.

2.4. Основания для отказа в организации предоставления Государственной услуги специалистом МАУ «МФЦ»:

- направление заявителем заявления о предоставлении государственной услуги без приложения полного комплекта документов;
- предоставление недостоверных сведений;
- предоставление не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копий документов (при поступлении документов по почте или в форме электронных документов).

2.5. Предоставление документов и информации, которые заявитель вправе не предоставлять в МАУ «МФЦ» согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исполняющего Государственную услугу.

2.6. Для обработки органами, предоставляющими государственные услуги, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

2.7. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных

безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

3. Административные процедуры

3.1. Действия МАУ «МФЦ» при получении от заявителя документов на предоставление Государственной услуги.

3.1.1. Специалист МАУ «МФЦ» принимает от заявителя заявление и документы, затем регистрирует их в автоматизированной информационной системе МАУ «МФЦ». При приеме заявления и документов специалист:

- проверяет заполнение заявления и наличие документов в соответствии с требованиями, установленными в п. 2.3. настоящего Порядка;
- сверяет копии документов с оригиналами, на копиях проставляет отметку «копия верна» с указанием даты, ФИО специалиста;
- предоставляет заявителю расписку о получении документов.

3.1.2. При необходимости специалист МАУ «МФЦ» имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам Управления с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

3.1.3. Сотрудники Управления обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МАУ «МФЦ».

3.2. Передача и доставка документов заявителя из МАУ «МФЦ» в Управление:

3.2.1. Передача принятых от заявителя заявления и документов, установленных пунктом 2.3. настоящего Порядка, из МАУ «МФЦ» в Управление осуществляется не позднее одного рабочего дня следующего за днем регистрации заявления и документов в МАУ «МФЦ».

3.2.2. Передача принятых от заявителя документов осуществляется курьером МАУ «МФЦ», который передает под роспись в сопроводительной ведомости с приложением документов, ответственному за прием документов специалисту Управления.

3.2.3. В Управление назначаются лица, ответственные за прием документов заявителя от курьера МАУ «МФЦ».

3.2.4. Ответственный за прием документов заявителя сотрудник Управления при получении документов от курьера МАУ «МФЦ» проверяет их соответствие, комплектность и регистрирует. После проверки второй экземпляр сопроводительной ведомости сотрудник Управления возвращает курьеру МАУ «МФЦ» с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.2.5. В случае отсутствия возможности передачи заявлений из МАУ «МФЦ» в Управление через курьера, полученные от заявителя заявления отправляются почтой заказным письмом с описью вложения. Письмо отправляется не позднее одного рабочего дня следующего за днем регистрации заявления в МАУ «МФЦ».

3.3. Действия Управления по предоставлению государственной услуги.

3.3.1. Специалист Управления, ответственный за оказание услуги, рассматривает заявление и прилагаемые документы, надлежащее их оформление, приступает к непосредственному оказанию государственной услуги.

3.3.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случаях если:

- направление заявителем заявления о предоставлении государственной услуги без приложения полного комплекта документов;
- предоставление недостоверных сведений;
- предоставление не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копий документов (при поступлении документов по почте или в форме электронных документов).

3.3.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- признание многодетной семьи участницей Подпрограммы и включения в Реестр претендентов на получение мер социальной поддержки в рамках Подпрограммы (далее – Реестр);

- отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Ответственный специалист Управления готовит результат по государственной услуге и передает его в МАУ «МФЦ» через курьера в срок, указанный в п. 1.7. настоящего Порядка.

3.4. Передача и доставка документов из Управления в МАУ «МФЦ»:

При готовности результата предоставления Государственной услуги, поступившей через МАУ «МФЦ» курьер МАУ «МФЦ» направляется в Управление для получения документа, содержащего сведения о результате предоставления Государственной услуги.

Специалист Управления, ответственный за прием документов заявителя из МАУ «МФЦ», передает курьеру МАУ «МФЦ» документы, содержащие результат предоставления Государственной услуги.

Передача документов, содержащих результат предоставления Государственной услуги из Управления в МАУ «МФЦ» осуществляется нарочным способом в закрытом конверте под роспись.

Специалист МАУ «МФЦ» в течение одного дня сообщает о результате предоставления Государственной услуги заявителю.

3.5. МАУ «МФЦ» обеспечивает хранение полученных от Управления документов (готовых результатов), предназначенных для выдачи Заявителю, в течение тридцать календарных дней со дня получения таких документов от Управления.

МАУ «МФЦ» не позднее дня, следующего за днем истечения указанного тридцатидневного срока, направляет не востребованные документы в Управление, о чём предупреждает Заявителя на стадии приема документов, делая письменно соответствующую отметку на описи принятых документов, выдаваемой Заявителю.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников МАУ «МФЦ» определенных административными процедурами по предоставлению Государственной услуги, осуществляется руководством МАУ «МФЦ».

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников Управления, определенных административными процедурами по предоставлению Государственной услуги, осуществляется должностными лицами Управления.

4.3. Показателями качества предоставления Государственной услуги гражданам являются:

4.3.1. Соблюдение сроков предоставления Государственной услуги, установленных п. 1.7. настоящим Порядком;

4.3.2. Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Порядка.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников МАУ «МФЦ» и должностных лиц Управления при предоставлении Государственной услуги

5.1. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления Государственной услуги, на основании настоящего Порядка, устно, либо письменно в МАУ «МФЦ» или Управления.

5.2. Жалоба должна быть рассмотрена, и результат ее рассмотрения должен быть направлен заявителю в течение 30 календарных дней со дня ее подачи.

5.3. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то данные лица вправе обратиться в судебные органы в установленном действующим законодательством порядке.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению для сотрудников МАУ «МФЦ» и Управления при организации предоставления Государственной услуги на базе МАУ «МФЦ»

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Директор МАУ «МФЦ Луинского
района Пензенской области»
«11» 02 2016г.

Начальник Управления социальной
защиты населения администрации
Луинского района
«11» 02 2016г.



И.В.Кондратова



О.В. Андреева

Приложение №1

к Порядку организации предоставления
государственной услуги «Предоставление мер
социальной поддержки в рамках реализации
подпрограммы «Социальная поддержка
отдельных категорий граждан Пензенской
области в жилищной сфере» государственной
программы Пензенской области «Социальная
поддержка граждан в Пензенской области на
2014-2020 годы» на базе муниципального
автономного учреждения
Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг
Лунинского района Пензенской области»

Лицевая сторона

Руководителю

(наименование уполномоченного органа муниципального района и
городского округа Пензенской области)

(Ф.И.О. руководителя уполномоченного органа муниципального района и
городского округа Пензенской области)

Заявление

Прошу включить в реестр претендентов на получение социальных выплат в рамках подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области на 2014-2020 годы» нашу многодетную семью в составе:

супруг _____,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
« _____ » _____ года,

проживает по адресу _____

супруга _____,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
« _____ » _____ года,

проживает по адресу _____

1) ребенок _____,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

серия _____ № _____ выданный (ое) _____

« _____ » _____ года,

проживает по адресу _____

2) ребенок _____,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

серия _____ № _____ выданный (ое) _____

_____ « ____ » _____ года,
проживает по адресу _____

3) ребенок _____

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

серия _____ № _____ выданный (ое) _____

_____ « ____ » _____ года,
проживает по адресу _____

4) ребенок _____

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

серия _____ № _____ выданный (ое) _____

_____ « ____ » _____ года,

Оборотная сторона

проживает по адресу _____

5) ребенок _____

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

серия _____ № _____ выданный (ое) _____

_____ « ____ » _____ года,
проживает по адресу _____

6) ребенок _____

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

серия _____ № _____ выданный (ое) _____

_____ « ____ » _____ года,
проживает по адресу _____

7) ребенок _____

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

серия _____ № _____ выданный (ое) _____

_____ « ____ » _____ года,
проживает по адресу _____

С Порядком включения многодетных семей в реестр претендентов на получение мер социальной поддержки в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Социальная поддержка отдельных

категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области» на 2014 – 2020 годы» ознакомлены и обязуемся их выполнять:

_____	_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- ☐ Копии документов, удостоверяющих личности каждого члена многодетной семьи на _____ л.
 - ☐ Копию свидетельства о заключении брака (при наличии) на _____ л.,
 - ☐ Копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для многодетных семей, имеющих ребенка-инвалида) на _____ л.
- Также по собственной инициативе прилагаю:
- ☐ Документ, подтверждающий постановку на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на _____ л.

Заявление и прилагаемые по перечню документы приняты:

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____	_____	_____
(должность лица, принявшего заявление)	(подпись)	(расшифровка подписи)

(отрывной талон)

Заявление и прилагаемые по перечню документы приняты:

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____	_____	_____
(должность лица, принявшего заявление)	(подпись)	(расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА в приеме документов

Заявление и документы гр. _____

(ф. и .о.)

приняты _____ и зарегистрированы под № _____
(дата)

(подпись специалиста МАУ МФЦ, принявшего документы)

Приложение №2

к Порядку организации предоставления
государственной услуги «Предоставление мер
социальной поддержки в рамках реализации
подпрограммы «Социальная поддержка отдельных
категорий граждан Пензенской области в жилищной
сфере» государственной программы Пензенской
области «Социальная поддержка граждан в Пензенской
области на 2014-2020 годы» на базе муниципального
автономного учреждения Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Лунинского района
Пензенской области»

РЕШЕНИЕ (*)

о предоставлении государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в рамках реализации подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области на 2014-2020 годы»

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование уполномоченного органа)

Рассмотрено заявление и документы, представленные

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

На основании постановления Правительства Пензенской области от 30.10.2013 № 805-пП «Об утверждении государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области» на 2014-2020 годы (с последующими изменениями)» принято решение:

признать

многодетную семью _____, проживающую по адресу: _____
(фамилия)

участницей подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области на 2014-2020 годы»

Наименование
должности руководителя

подпись

расшифровка подписи

Наименование
должности исполнителя

подпись

расшифровка подписи

Дата «__» _____ 20__ г.

М.П.

(*)Решение оформляется на бланке Управления или МАУ «МФЦ»

Приложение №3

к Порядку организации предоставления
государственной услуги «Предоставление мер
социальной поддержки в рамках реализации
подпрограммы «Социальная поддержка отдельных
категорий граждан Пензенской области в жилищной
сфере» государственной программы Пензенской
области «Социальная поддержка граждан в Пензенской
области на 2014-2020 годы» на базе муниципального
автономного учреждения Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Лунинского района
Пензенской области»

РЕШЕНИЕ (*)

об отказе в предоставлении государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в рамках реализации подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области на 2014-2020 годы»

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование уполномоченного органа)

Рассмотрено заявление и документы, представленные _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства)

На основании постановления Правительства Пензенской области от 30.10.2013 № 805-пП «Об утверждении государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области» на 2014-2020 годы (с последующими изменениями)» принято решение:

отказать

многодетной семье _____, проживающей по адресу: _____
(фамилия)

в предоставлении мер социальной поддержки в рамках реализации подпрограммы Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области на 2014-2020 годы»

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги)

Наименование
должности руководителя

подпись

расшифровка подписи

Наименование
должности исполнителя

подпись

расшифровка подписи

Дата «__» _____ 20__ г.

М.П.

(*)Решение оформляется на бланке Управления или МАУ «МФЦ»