

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 31 мая 2013 г. N 212-ОС

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И
ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ЖЕНЩИНАМ,
НАГРАЖДЕННЫМ НАГРАДОЙ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ - МЕДАЛЬЮ
"МАТЕРИНСКАЯ ДОБЛЕСТЬ" I ИЛИ II СТЕПЕНИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл.
от 12.02.2014 N 25-ОС)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (с последующими изменениями), [постановлением](#) Правительства Пензенской области от 24.01.2012 N 30-пП "Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области" (с последующими изменениями), [постановлением](#) Правительства Пензенской области от 29.06.2011 N 410-пП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области" (с последующими изменениями), [подпунктом 4.3.6. пункта 4.3. Положения](#) о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденного постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 N 33-пП (с последующими изменениями), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки женщинам, награжденным наградой Пензенской области - медалью "Материнская доблесть" I или II степени".

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

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

Министр
Е.А.СТОЛЯРОВА

Утвержден
приказом
Министерства труда,
социальной защиты и демографии

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ ЖЕНЩИНАМ, НАГРАЖДЕННЫМ НАГРАДОЙ ПЕНЗЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ - МЕДАЛЬЮ "МАТЕРИНСКАЯ ДОБЛЕСТЬ" I ИЛИ II СТЕПЕНИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл.
от 12.02.2014 N 25-ОС)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность выполнения действий (административных процедур) при предоставлении органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки женщинам, награжденным наградой Пензенской области - медалью "Материнская доблесть" I или II степени" (далее соответственно - Регламент и государственная услуга).

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются проживающие на территории Пензенской области женщины, награжденные наградой Пензенской области - медалью "Материнская доблесть" I или II степени, при наличии совместно проживающего с ними одного или нескольких несовершеннолетних детей (далее - женщины, награжденные наградой Пензенской области - медалью "Материнская доблесть" I или II степени) из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - заявители).

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

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют специалисты Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Министерство), органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области, осуществляющих государственные полномочия, указанные в [пункте 5 части 1 статьи 1](#) Закона Пензенской области от 22.12.2006 N 1176-ЗПО "О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области" (с последующими изменениями) (далее - уполномоченные органы), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее - МФЦ) по следующим вопросам:

- а) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) правильности оформления представленных документов;
- в) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- г) ходе предоставления государственной услуги.

1.4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги заявители могут получить в письменном виде, в ходе личного приема и по телефону:

1.4.1. в уполномоченном органе (сведения о месте нахождения, контактных телефонах и адресах электронной почты приводятся в [приложении N 1](#) к Регламенту);

1.4.2. в МФЦ (сведения о месте нахождения и контактных телефонах приводятся в [приложении N 2](#) к Регламенту);

1.4.3. в Министерстве (г. Пенза, ул. Некрасова, 24, тел. 8-841-2-595475, график приема посетителей: понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00, E-mail: mintrud58@yandex.ru);

1.5. Дополнительно информацию можно получить:

1.5.1. на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет" по адресу: <http://trud.pnzreg.ru/> в разделе "Социальная защита";

1.5.2. на Портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области по адресу: <http://pgu.pnzreg.ru> (далее - Портал);

1.5.3. на официальном сайте МФЦ по адресу: www.mfcinfo.ru;

1.5.4. на официальных сайтах уполномоченных органов ([приложение N 3](#) к Регламенту);

1.5.5. на информационных стендах уполномоченных органов и МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Предоставление мер социальной поддержки женщинам, награжденным наградой Пензенской области - медалью "Материнская доблесть" I или II степени".

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

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. предоставление мер социальной поддержки в виде:

2.3.1.1. ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату пользования услугами местной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводная линия или радиотелефонная) сети фиксированной телефонной связи (далее - компенсация за телефон);

2.3.1.2. ежемесячной денежной выплаты (далее - ЕДВ);

2.3.1.3. ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе твердого топлива с учетом расходов по его доставке (далее - ЕДК ЖКУ);

2.3.2. отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления и представленных документов, указанных в [пункте 2.6. раздела II](#). Регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

2.5.1. [Конституция](#) Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (с поправками) ("Российская газета", 21.01.2009, N 7);

2.5.2. Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

2.5.3. Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

2.5.4. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

2.5.5. [Закон](#) Пензенской области от 22.12.2006 N 1176-ЗПО "О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области" (с последующими изменениями) ("Пензенские губернские ведомости", 28.12.2006, N 38, с. 22);

2.5.6. [Закон](#) Пензенской области от 20.12.2004 N 715-ЗПО "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Пензенской области" (с последующими изменениями) (Издательский дом "Пензенская правда", 21.12.2004, N 74);

2.5.7. [постановление](#) Правительства Пензенской области от 29.06.2011 N 410-пП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области" (с последующими изменениями)

("Пензенские губернские ведомости", 09.07.2011, N 56, с. 21);

2.5.8. **постановление** Правительства Пензенской области от 31.01.2013 N 33-пП "Об утверждении Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области" (с последующими изменениями) ("Пензенские губернские ведомости", 01.02.2013, N 17, с. 14);

2.5.9. **постановление** Правительства Пензенской области от 15.12.2009 N 977-пП "О порядках предоставления мер социальной поддержки Героям Социалистического Труда, полным кавалерам ордена Трудовой Славы, членам семей умерших Героев Социалистического Труда, полным кавалерам ордена Трудовой Славы и ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату пользования услугами местной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводная линия или радиотелефонная) сети фиксированной телефонной связи, установленных Законом Пензенской области от 20.12.2004 N 715-ЗПО "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Пензенской области" (с последующими изменениями) ("Пензенские губернские ведомости", 21.12.2009, N 99, с. 87);

2.5.10. **постановление** Правительства Пензенской области от 26.04.2007 N 289-пП "Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, установленной Законом Пензенской области от 20.12.2004 N 715-ЗПО "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Пензенской области" (с последующими изменениями) ("Пензенские губернские ведомости", 10.05.2007, N 14, с. 102);

2.5.11 **постановление** Правительства Пензенской области от 21.09.2012 N 666-пП "Об утверждении региональных стандартов, используемых для расчета размеров субсидий гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на 2012 год, 2013 и 2014 годы" ("Пензенские губернские ведомости", 01.10.2012, N 84, с. 8).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. **заявление** о назначении мер социальной поддержки по форме, приведенной в приложении N 4 к Регламенту (далее - заявление);

2.6.2. копия документа, удостоверяющего личность. В случае, если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то дополнительно предоставляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия;

2.6.3. копия удостоверения к медали "Материнская доблесть" I или II степени;

2.6.4. копия свидетельства о рождении ребенка;

2.6.5. документ, содержащий сведения о несовершеннолетних детях, зарегистрированных с матерью по месту жительства или месту пребывания (выписка из домовой (поквартирной) книги или выписка из поквартирной карточки, копия свидетельства о регистрации по месту пребывания).

2.6.6. Дополнительно предоставляются:

2.6.6.1. копия договора об оказании услуг телефонной связи с оператором связи - для назначения компенсации за телефон;

2.6.6.2. для назначения ЕДК ЖКУ:

а) документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в жилом помещении, за которое начисляются платежи, и его общей площади (выписка из домовой (поквартирной) книги или выписка из поквартирной карточки, копия свидетельства о регистрации по месту пребывания);

б) копия документа, подтверждающего правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем, к членам его семьи (свидетельство о браке; свидетельство о рождении ребенка; судебный акт о принадлежности гражданина к членам семьи заявителя; иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают членство семьи заявителя);

в) копии документов о начисленных (оплаченных) платежах за жилое помещение и коммунальные услуги за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления о назначении (перерасчете) ЕДК ЖКУ, и об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги; в случае наличия задолженности - копия соглашения по погашению задолженности и (или) сведения о выполнении условий соглашения;

г) копия правоустанавливающего документа на жилое помещение - в случае, если по представленным документам нельзя определить тип жилого помещения и его общую площадь и право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. Копии (выписки) документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Если по представленным документам для предоставления государственной услуги в виде ЕДК ЖКУ нельзя определить тип жилого помещения и его общую площадь и права на указанное жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, уполномоченный орган (МФЦ) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия из органов Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

2.10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

2.10.1. непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных [пунктом 2.6. раздела II. Регламента](#);

2.10.2. представление недостоверных сведений;

2.10.3. если заявитель не относится к категории граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки, предусмотренных [Законом](#) Пензенской области от 20.12.2004 N 715-ЗПО "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Пензенской области" (с последующими изменениями);

2.10.4. если копии документов не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при поступлении документов по почте или в форме электронных документов);

2.10.5. отсутствие оригиналов документов (при подаче не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копий документов гражданином или его представителем лично);

2.10.6. если представленные документы оформлены ненадлежащим образом (отсутствует дата выдачи, основание выдачи, подпись должностного лица, печать организации) или содержат текст, не поддающийся прочтению, подчистки, приписки и не заверенные в установленном порядке исправления.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в виде ЕДК ЖКУ, кроме указанных в [пункте 2.10. раздела II. Регламента](#), являются:

2.11.1. наличие задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, и отказ от заключения соглашения по ее погашению;

2.11.2. наличие задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги и отсутствие соглашения о погашении задолженности;

2.11.3. наличие задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги и соглашения о погашении задолженности и невыполнение условий соглашения по погашению задолженности.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги или при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявления и представленных документов осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

2.15.1. вход и выход из помещения, где предоставляется государственная услуга, оборудуются соответствующими указателями, при входе в помещение размещается вывеска с наименованием уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, и

графиком приема граждан;

2.15.2. вход в помещения уполномоченных органов и МФЦ должен быть оборудован пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ в помещение для проведения приема инвалидов, использующих кресла-коляски;

2.15.3. рабочее место специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, оснащено настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

2.15.4. места ожидания приема оборудованы информационными стендами, стульями, скамьями;

2.15.5. места для заполнения необходимых документов оборудованы столами, стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений, различными справочно-информационными материалами.

2.16. На информационных стендах размещаются:

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

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

2.16.3. образцы заполнения заявления;

2.16.4. порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.17. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.17.1. наличие информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги на официальных сайтах уполномоченных органов, МФЦ, Министерства, на Портале, в средствах массовой информации;

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

2.17.3. наличие предварительной записи на прием.

2.18. Показателем качества предоставления государственной услуги является соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

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

2.19.1. в случае подачи заявления и документов, указанных в [пункте 2.6. раздела II. Регламента](#), в МФЦ или через Портал, непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

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

3.1.1. прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов;

3.1.2. рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя (представителя) о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.1.3. предоставление мер социальной поддержки в установленных размерах.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в [блок-схеме](#) по предоставлению государственной услуги, приведенной в приложении N 5 к

Регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в уполномоченный орган (МФЦ) заявления и документов, указанных в [пункте 2.6. раздела II. Регламента](#);

3.2.2. Заявление и документы могут быть представлены в уполномоченный орган (МФЦ) лично заявителем, направлены по почте либо размещены в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу в <http://pgu.pnzreg.ru>;

3.2.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

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

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

3.2.3.3. удостоверение специалистом уполномоченного органа (МФЦ) представленных копий документов в установленном порядке (при необходимости, в ходе личного обращения);

3.2.3.4. регистрация полученных заявления и документов;

3.2.3.4.1. поступившие заявление и документы регистрируются в день поступления;

3.2.3.5. запрос специалистом уполномоченного органа (МФЦ) в порядке межведомственного информационного взаимодействия из органов Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в случае, если по представленным документам для предоставления государственной услуги в виде ЕДК ЖКУ нельзя определить тип жилого помещения и его общую площадь и права на указанное жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

3.2.5. Порядок взаимодействия уполномоченного органа и МФЦ определяется Соглашением о взаимодействии.

3.2.6. Срок выполнения административных действий не может превышать 2 рабочих дней.

3.2.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов.

3.3. Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

3.3.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

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

3.3.2.2. формирование личного дела заявителя на бумажном носителе и в электронном виде;

3.3.2.3. принятие решения уполномоченного органа о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.3.2.4. направление заявителю извещения о принятом решении.

3.3.3. Критерием принятия решения:

3.3.3.1. о предоставлении мер социальной поддержки является наличие полного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.6. раздела II. Регламента](#), оформленных в установленном порядке;

3.3.3.2. об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктами 2.10.](#)

и [2.11. раздела II](#). Регламента.

3.3.4. Срок принятия решения не может превышать 10 рабочих дней с даты регистрации уполномоченным органом заявления и представленных документов.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю извещения о принятом решении о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Извещение о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

3.3.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления и представленных документов.

3.4. Предоставление мер социальной поддержки в установленных размерах:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение уполномоченного органа о предоставлении мер социальной поддержки;

3.4.2. Предоставление мер социальной поддержки в установленных размерах осуществляется уполномоченным органом через организацию федеральной почтовой связи либо кредитную организацию.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление мер социальной поддержки.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления и представленных документов, указанных в [пункте 2.6. раздела II](#). Регламента.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица (муниципального служащего) уполномоченного органа, участвующего в предоставлении государственной услуги.

5.2. Заявитель имеет право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица (муниципального служащего) уполномоченного органа, участвующего в предоставлении государственной услуги.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5.2.1.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

5.2.1.6. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

5.2.1.7. отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган. Жалоба на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подается в порядке, установленном действующим законодательством, в Министерство и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами Министерства.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, единого Портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. наименование уполномоченного органа, должностного лица (сотрудника) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

5.5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляют Министерство, уполномоченные органы ([приложение N 1 к Регламенту](#)), МФЦ ([приложение N 2 к Регламенту](#)).

5.7.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.7.1.1. консультирование по телефону;

5.7.1.2. консультирование при личном обращении;

5.7.1.3. с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (официального сайта Министерства, единого Портала государственных и муниципальных услуг, Портала, официального сайта МФЦ).

5.8. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган по вопросу, не входящему в его компетенцию, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (органами, предоставляющими государственную услугу) (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии и в компетенцию которого входит принятие соответствующего решения по жалобе.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Результат рассмотрения жалобы:

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

5.9.1.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, а также в иных формах;

5.9.1.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

5.9.2.1. в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

5.9.2.2. в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.9.2.3. в случае, если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также

членов его семьи, ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом. (п. 5.9 в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 12.02.2014 N 25-ОС)

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством порядке.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица (сотрудника) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителями путем обращения в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
районов и городских округов
Пензенской области
государственной услуги
"Предоставление мер социальной
поддержки женщинам, награжденным
наградой Пензенской области -
медалью "Материнская доблесть"
I или II степени"

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, контактных телефонах и адресах
электронной почты уполномоченных органов

N	Наименование органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Адрес месторасположения органа, участвующего в предоставлении государственной услуги
1	Департамент социальной защиты населения г. Заречного	442960, Пензенская область, г. Заречный, ул. Комсомольская, 2а т. 8841-2-61-24-17 dszn@rambler.ru
2	Отдел социальной защиты населения Администрации г. Кузнецка	442530, Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Ленина, 201 т. 8841-57-3-14-87 soc_kuzneck@mzs.penza.net
3	Управление социальной защиты населения Администрации Башмаковского района	442060, Пензенская область, р.п. Башмаково, ул. 8 Марта, 5 т. 8841-43-4-11-73 soc_bashm@mzs.penza.net
4	Управление социальной защиты населения Администрации Бековского района	442940, Пензенская область, р.п. Беково, ул. Советская, 25 т. 8841-41-2-18-82 soc_becovo@mzs.penza.net
5	Управление социальной защиты населения Администрации Белинского района	442250, Пензенская область, г. Белинский, ул. Белинского, 3 т. 8841-53-2-22-52, 8841-53-2-13-53, soc_belinsk@mzs.penza.net
6	Управление социальной защиты населения Администрации Бессоновского района	442780, Пензенская область, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, 1 т. 8841-40-2-65-44, 8841-40-2-52-05 soc_bess@mzs.penza.net
7	Управление социальной защиты населения Администрации Вадинского района	442170, Пензенская область, с. Вадинск, пл. Ленина, 1 т. 8841-42-2-13-45 soc_vad@mzs.penza.net

8	Управление социальной защиты населения Администрации Городищенского района	442310, Пензенская область, г. Городище, ул. Комсомольская, 42 т. 8841-58-3-13-72, 8841-58-3-11-60 soc_gorod@mzs.penza.net
9	Управление социальной защиты населения Администрации Земетчинского района	442000, Пензенская область, р.п. Земетчино, пл. Победы, 4 т. 8841-55-2-19-97, 8841-55-2-23-91 soc_zem@mzs.penza.net
10	Управление социальной защиты населения Администрации Иссинского района	442710, Пензенская область, р.п. Исса, ул. Ленинская, 21 т. 8841-44-2-11-85, 8841-44-2-14-31, soc_issa@mzs.penza.net
11	Управление социальной защиты населения и охраны труда Администрации Каменского района	442246, Пензенская область, г. Каменка, ул. Суворова, 15 т. 8841-56-2-39-34 soc_kamenr@mzs.penza.net
12	Управление социальной защиты населения Администрации Камешкирского района	442530, Пензенская область, с. Русский Камешкир, ул. Радищева, 5 т. 8841-45-2-13-37 soc_kamesh@mzs.penza.net
13	Управление социальной защиты населения Администрации Колышлейского района	442830, Пензенская область, р.п. Колышлей, ул. Терешкина, 18 т. 8841-46-2-23-93 soc_kolych@mzs.penza.net
14	Управление социальной защиты населения Администрации Кузнецкого района	442530, Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Калинина, 154 т. 8841-57-3-07-86 soc_kuzrn@mzs.penza.net
15	Управление социальной защиты населения Администрации Лопатинского района	442550, Пензенская область, с. Лопатино, ул. Пионерская, 12 т. 8841-48-2-11-85 soc_lopat@mzs.penza.net

16	Управление социальной защиты населения Администрации Лунинского района	442730, Пензенская область, р.п. Лунино, ул. Советская, 40 т. 8841-61-2-15-21 soc_lunino@mzs.penza.net
17	Управление социальной защиты населения Администрации Малосердобинского района	442844, Пензенская область, с. М. Сердоба, ул. Ленина, 49 т. 8841-62-2-18-45 soc_mserd@mzs.penza.net
18	Управление социальной защиты населения и охраны труда Администрации Мокшанского района	442370, Пензенская область, р.п. Мокшан, ул. Поцелуева, 8 т. 8841-50-2-25-66 soc_mokshan@mzs.penza.net
19	Управление социальной защиты населения и охраны труда Администрации Наровчатского района	442630, Пензенская область, с. Наровчат, ул. Советская, 16 т. 8841-63-2-14-85 soc_narov@mzs.penza.net
20	Управление социальной защиты населения Администрации Неверкинского района	442480, Пензенская область, с. Неверкино, ул. Куйбышева, 9 т. 8841-64-2-14-85 soc_never@mzs.penza.net
21	Управление социальной защиты населения Администрации Нижнеломовского района	442150, Пензенская область, г. Н. Ломов, пл. Советская, 6 т. 8841-54-4-40-37 soc_nlom@mzs.penza.net
22	Управление социальной защиты населения и охраны труда Администрации Никольского района	442680, Пензенская область, г. Никольск, ул. Московская, 2 т. 8841-65-4-23-71 soc_nikolsk@mzs.penza.net
23	Управление социальной защиты населения Администрации Пачелмского района	442100, Пензенская область, р.п. Пачелма, ул. Драгунова, 2 т. 8841-52-2-15-65 soc_pach@mzs.penza.net
24	Управление социальной защиты населения Администрации Пензенского района	442350, Пензенская область, с. Кондоль, ул. Нагорная, 17 т. 8841-47-2-15-57 soc_penz@mzs.penza.net

25	Управление социальной защиты населения Администрации Сердобского района	442890, Пензенская область, г. Сердобск, ул. Ленина, 90 т. 8841-67-2-14-88 sos_serdrn@mzs.penza.net uszn@sura.ru
26	Управление социальной защиты населения и охраны труда Администрации Сосновоборского района	442570, Пензенская область, п.г.т. Сосновоборск, ул. Комсомольская, 52а т. 8841-68-2-14-85 soc_sosn@mzs.penza.net
27	Отдел социальной защиты населения и охраны труда Администрации Спасского района	442600, Пензенская область, г. Спасск, ул. Ленина, 30 т. 8841-51-2-24-43 soc_bedn@mzs.penza.net
28	Управление социальной защиты населения Администрации Тамалинского района	442900, Пензенская область, п.г.т. Тамала, ул. Советская, 35 т. 8841-69-2-17-77 soc_tamal@mzs.penza.net
29	Управление социальной защиты населения Администрации Шемышейского района	442430, Пензенская область, р.п. Шемышейка, ул. Ленина, 32 т. 8841-59-2-14-85 soc_shem@mzs.penza.net
30	Социальное управление города Пензы	440008, г. Пенза, ул. Ставского, 9 т. 8841-2-54-38-33 (т./факс) socuprpenza@mail.ru
31	Отдел Социального управления по Железнодорожному району г. Пензы	440600, г. Пенза, ул. Бакунина, 56 т. 8841-2-54-40-71 soc_gel@mzs.penza.net
32	Отдел Социального управления по Ленинскому району г. Пензы	440008, г. Пенза, ул. Ставского, 9 т. 8841-2-68-15-71 soc_len@mzs.penza.net
33	Отдел Социального управления по Первомайскому району г. Пензы	440052, г. Пенза, ул. Куйбышева, 14а т. 8841-2-52-15-38 soc_perv@mzs.penza.net
34	Отдел Социального управления по Октябрьскому району г. Пензы	440008, г. Пенза, ул. Крупской, 3а т. 8841-2-92-94-71 soc_okt@mzs.penza.net

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
районов и городских округов
Пензенской области
государственной услуги
"Предоставление мер социальной
поддержки женщинам, награжденным
наградой Пензенской области -
медалью "Материнская доблесть"
I или II степени"

СВЕДЕНИЯ
о месте нахождения и контактных телефонах МФЦ

N п/п	Наименование учреждений	Адрес	Телефон
1.	ГАУ МФЦ г. Пенза	г. Пенза, ул. Шмидта, 4	(8412) 927-023
2.	МАУ г. Заречного "МФЦ"	г. Заречный, ул. Зеленая, 6	(8412) 65-24-44
3.	МБУ "МФЦ г. Кузнецка и Кузнецкого района Пензенской области"	г. Кузнецк, ул. Калинина, 154	(84157) 2-61-80
4.	МБУ "МФЦ Башмаковского района Пензенской области"	р.п. Башмаково, ул. Семашко, 4	(84143) 4-80-81
5.	МБУ "МФЦ Бековского района	р.п. Беково, ул. Базарная, 1а	(84141) 2-22-11

	Пензенской области"		
6.	МБУ "МФЦ Белинского района Пензенской области"	г. Белинский, площадь Советская, 16	(84153) 2-14-85
7.	МАУ "МФЦ Бессоновского района"	с. Бессоновка, ул. Центральная, 24 - 6	(84140) 2-54-44
8.	МБУ "МФЦ Вадинского района Пензенской области"	с. Вадинск, ул. Пугачевская, 16	(84142) 2-18-51
9.	МБУ "МФЦ Городищенского района Пензенской области"	г. Городище, ул. Калинина, 14	(84158) 3-31-87
10.	МБУ "МФЦ Земетчинского района Пензенской области"	р.п. Земетчино, площадь Победы, 4	(84155) 2-11-80
11.	МУ "МФЦ Иссинского района Пензенской области"	р.п. Исса, ул. Ленинская, 49	(84144) 2-27-61
12.	МБУ "МФЦ Каменского района Пензенской области"	г. Каменка, ул. Гражданская, 33	(84156) 5-46-40
13.	МБУ "МФЦ Камешкирского района Пензенской области"	с. Русский Камешкир, ул. Радищева, 5	(84145) 2-19-57
14.	МБУ "МФЦ Колышлейского района Пензенской области"	р.п. Колышлей, ул. Остапенко, 9	(84146) 2-23-91
15.	МБУ "МФЦ Лопатинского района Пензенской области"	с. Лопатино, ул. Пионерская, 18 В	(84148) 2-72-50
16.	МБУ "МФЦ Лунинского района Пензенской области"	р.п. Лунино, ул. Советская, 39	(84161) 2-18-01
17.	МБУ "МФЦ Малосердобинского района	с. М. Сердоба,	(84162) 2-61-58

	Пензенской области"	ул. Ленинская, 38	
18.	МБУ "МФЦ Мокшанского района Пензенской области"	р.п. Мокшан, ул. Советская, 25	(84150) 2-74-13
19.	МБУ "МФЦ Наровчатского района"	с. Наровчат, ул. Советская, 28	(84163) 2-10-90
20.	МБУ "МФЦ Неверкинского района"	с. Неверкино, ул. Куйбышева, 9	(84164) 2-11-69
21.	МБУ "МФЦ Нижнеломовского района"	г. Н. Ломов, ул. Ленина 49а	(84154) 4-23-20
22.	МБУ "МФЦ Никольского района"	г. Никольск, ул. Комсомольская, 23	(84165) 4-55-01
23.	МБУ "МФЦ Пачелмского района Пензенской области"	р.п. Пачелма, ул. Драгунова, 14	(84152) 2-14-26
24.	МБУ "МФЦ Пензенского района Пензенской области"	с. Кондоль, ул. Осипова, 46а	(84147) 2-13-64
25.	МБУ "МФЦ Сердобского района Пензенской области"	г. Сердобск, ул. Гагарина, 16	(84167) 2-01-87
26.	МБУ "МФЦ Сосновоборского района Пензенской области"	п.г.т. Сосновоборск, ул. Ленина, 65	(84168) 2-11-63
27.	МБУ "МФЦ Спасского района Пензенской области"	г. Спасск, Площадь Советская, 34	(84151) 3-30-48
28.	МБУ "МФЦ Тамалинского района Пензенской области"	п.г.т. Тамала, ул. Коммунистическая, 30	(84169) 2-12-06
29.	МБУ "МФЦ Шемышейского района Пензенской области"	р.п. Шемышейка, ул. Ленина, 32	(84159) 2-02-15

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
районов и городских округов
Пензенской области
государственной услуги
"Предоставление мер социальной
поддержки женщинам, награжденным
наградой Пензенской области -
медалью "Материнская доблесть"
I или II степени"

Адреса
официальных сайтов уполномоченных органов в информационно-
телекоммуникационной сети "Интернет"

Администрация г. Пензы	http://www.penza-gorod.ru/
Администрация г. Заречного	http://www.zarechny.zato.ru/
Администрация г. Кузнецка	http://gorodkuzneck.ru/
Администрация Башмаковского района	http://rbash.pnzreg.ru/
Администрация Бековского района	http://rbek.pnzreg.ru/
Администрация Белинского района	http://rbel.pnzreg.ru/
Администрация Бессоновского района	http://rbesson.pnzreg.ru/
Администрация Вадинского района	http://rvadinsk.pnzreg.ru/
Администрация Городищенского района	http://rgor.pnzreg.ru/
Администрация Земетчинского района	http://rzemet.pnzreg.ru/
Администрация Иссинского района	http://rissa.pnzreg.ru/
Администрация Камешкирского района	http://rkamen.pnzreg.ru/
Администрация Каменского района	http://rkam.pnzreg.ru/
Администрация Колышлейского района	http://rkolyshley.pnzreg.ru/
Администрация Кузнецкого района	http://rkuzn.pnzreg.ru/
Администрация Лопатинского района	http://rlopat.pnzreg.ru/
Администрация Лунинского района	http://rlun.pnzreg.ru/
Администрация М.-Сердобинского района	http://rmserd.pnzreg.ru/
Администрация Мокшанского района	http://rmoksh.pnzreg.ru/
Администрация Наровчатского района	http://rnarov.pnzreg.ru/
Администрация Неверкинского района	http://rnever.pnzreg.ru/
Администрация Н.-Ломовского района	http://rnlomov.pnzreg.ru/
Администрация Никольского района	http://rnikolsk.pnzreg.ru/
Администрация Пачелмского района	http://rpach.pnzreg.ru/
Администрация Пензенского района	http://rpenz.pnzreg.ru/
Администрация Сердобского района	http://rserd.pnzreg.ru/
Администрация Сосновоборского района	http://rsosnov.pnzreg.ru/
Администрация Спасского района	http://rspas.pnzreg.ru/
Администрация Тамалинского района	http://rtamala.pnzreg.ru/

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
районов и городских округов
Пензенской области
государственной услуги
"Предоставление мер социальной
поддержки женщинам, награжденным
наградой Пензенской области -
медалью "Материнская доблесть"
I или II степени"

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Закон Пензенской обл. N 715-ЗПО "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Пензенской области" принят 20.12.2004, а не 22.12.2004.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении мер социальной поддержки

Начальнику УСЗН
администрации
_____ района

(Ф.И.О.)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____ (при наличии)

Число "____" месяц "____"

год рождения 19 _____

Адрес места жительства:

Улица: _____

Дом (корпус, строение) _____

квартира _____

Населенный пункт (город, село и пр.) _____

Район _____

Пензенская область

адрес электронной почты: _____

(если уведомление должно быть направлено

по адресу электронной почты)

Данные документа, удостоверяющего

личность:

серия _____, номер _____

Когда, кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне в соответствии с Законом Пензенской области от 22.12.2004 N 715-ЗПО "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Пензенской области", меры социальной поддержки как _____

(указывается категория льготника)

(указываются виды выплат: ЕДК ЖКУ, ЕДВ, единовременное пособие, компенсация за телефон,) _____

Сделать перерасчет в связи с изменениями: _____

(состава семьи, типа жилья, места жительства, категории и др.)

в том числе ЕДК ЖКУ на совместно проживающих со мной несовершеннолетних детей

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно со мной, к членам моей семьи (вид, N, серия, дата выдачи)
1				
2				
3				

ТИП ЖИЛЬЯ _____

(многоквартирный, индивидуальный)

Выплаты прошу перечислять на мой текущий счет N _____ в кредитную организацию _____ N _____, филиал _____, (наименование)

выплачивать через отделение связи N _____ (ненужное зачеркнуть).

Выплаты я и мои несовершеннолетние дети по другим основаниям (не) получаем. Если получают меры социальной поддержки, то указать по какой

категори

Обязуюсь в месячный срок сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера выплат или их прекращение (переход из одной категории льготников в другую, изменение состава семьи, места жительства (постоянная или временная регистрация), вида жилья и др.).

Мне известно, что получение выплаты возможно по одному основанию и в случае не сообщения данных, влияющих на выплату мер социальной поддержки, удержание будет произведено в соответствии с действующим законодательством.

С правилами назначения и выплаты мер социальной поддержки ознакомлена.

Об ответственности за предоставление заведомо ложных сведений предупреждена.

К заявлению прилагаю документы (копии документов) в количестве __ шт., в том числе (необходимое подчеркнуть)

1) копия документа, удостоверяющего личность (копии документа, удостоверяющего личность законного представителя, и документа, подтверждающего его полномочия);

2) копия удостоверения к медали "Материнская доблесть" I или II степени;

3) копия свидетельства о рождении;

4) документ, содержащий сведения о несовершеннолетних детях, зарегистрированных с матерью по месту жительства или месту пребывания (выписка из домовой (поквартирной) книги или выписка из поквартирной карточки, копия свидетельства о регистрации по месту пребывания;

5) документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в жилом помещении, за которое начисляются платежи, и его общей площади (выписка из домовой (поквартирной) книги или поквартирной карточки, копия свидетельства о регистрации по месту пребывания);

6) копия документа, подтверждающего правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем, к членам его семьи (свидетельство о браке; свидетельство о рождении ребенка; судебный акт о принадлежности гражданина к членам семьи заявителя; иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают членство семьи заявителя);

7) копии документов о начисленных (оплаченных) платежах за жилое помещение и коммунальные услуги за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления о назначении (перерасчете) денежной компенсации и об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги; в случае наличия задолженности - копия соглашения по погашению задолженности и (или) сведения о выполнении условий соглашения;

8) копия правоустанавливающего документа на жилое помещение - в случае, если по представленным документам нельзя определить тип жилого помещения и его общую площадь и право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

9) договор об оказании услуг телефонной связи с оператором связи.

" " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя (представителя))

Заявление принято: " _____ " _____ 20__ г.
и зарегистрировано под N _____ Подпись специалиста _____

государственной услуги
"Предоставление мер социальной
поддержки женщинам, награжденным
наградой Пензенской области -
медалью "Материнская доблесть"
I или II степени"

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении
государственной услуги

