

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

ПРИКАЗ
от 29 мая 2013 г. N 185-ОС

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И
ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПИТАНИЕМ КОРМЯЩИХ МАТЕРЕЙ"**

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 "Назначение и выплата ежемесячного пособия на обеспечение питанием кормящих матерей".
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.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы социальной поддержки граждан.

Министр
Е.А.СТОЛЯРОВА

Утвержден
приказом
Министерства труда, социальной
защиты и демографии
Пензенской области
от 29 мая 2013 г. N 185-ОС

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОГО
ПОСОБИЯ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПИТАНИЕМ КОРМЯЩИХ МАТЕРЕЙ"**

Список изменяющих документов

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячного пособия на обеспечение питанием кормящих матерей" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги (далее - государственная услуга), определяет сроки и последовательность действий по предоставлению государственной услуги, порядок и формы контроля предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются женщины, вскармливающие ребенка грудным молоком.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, проживающие на территории Пензенской области.

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

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Министерство), органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области, осуществляющие государственные полномочия, указанные в пункте 3 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), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее - МФЦ).

Информирование проводится в письменной, устной и в электронной форме.

1.3.1. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1.3.1.1. перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.1.2. правильности оформления представляемых документов;

1.3.1.3. времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

1.3.1.4. хода рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.

1.4. Порядок информирования заявителей о предоставлении государственной услуги:

1.4.1. консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Управления субсидий, льгот, пенсий, пособий и компенсаций Министерства по адресу: г. Пенза, ул. Некрасова, 24, ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9.00 до 18.00, по телефону (8412) 94-40-26 и по адресу электронной почты: mintrud58@yandex.ru;

1.4.2. сведения о месте нахождения, контактных телефонах и адресах электронной почты уполномоченных органов и МФЦ приводятся в приложениях NN 1 - 2 к Регламенту;

1.4.3. график работы уполномоченных органов и МФЦ размещен на фасадах административных зданий, сведения о графике приема можно получить по телефонам, указанным в приложениях NN 1 - 2 к Регламенту;

1.4.4. дополнительную информацию можно получить:

1.4.4.1. в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Министерства в разделе "Социальная защита" <http://trud.pnzreg.ru/>;

1.4.4.2. на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://gosuslugi.ru>. и (или) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://pgu.pnzreg.ru> (далее - Порталы);

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

1.4.4.4. на информационных стендах уполномоченных органов и МФЦ;

1.4.4.5. по телефонам и адресам уполномоченных органов и МФЦ, указанным в приложениях NN 1 - 2 к Регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Назначение и выплата ежемесячного пособия на обеспечение питанием кормящих матерей".

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами, указанными в [приложении N 1](#) к Регламенту.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. назначение и выплата ежемесячного пособия на обеспечение питанием кормящих матерей (далее - пособие);

2.3.2. отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 60 дней со дня поступления (регистрации) в уполномоченный орган документов заявителя, указанных в [пункте 2.6](#). Регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

2.5.1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с поправками) ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

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", 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", 2006, N 19, ст. 2060);

2.5.4. Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 28.11.2011 N 48, ст. 6724);

2.5.5. 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", 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092);

2.5.6. 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) ("Ведомости Законодательного Собрания Пензенской области", 2006, N 37, часть 1);

2.5.7. Закон Пензенской области от 21.04.2005 N 795-ЗПО "О пособиях семьям, имеющим детей" (с последующими изменениями) ("Ведомости Законодательного Собрания Пензенской области", 2004, N 23);

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 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);

2.5.10. постановление Правительства Пензенской области от 22.10.2012 N 747-пП "Об организации предоставления мер социальной поддержки семьям, имеющим детей" ("Пензенские губернские ведомости", 26.10.2012, N 94, с. 1).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. заявление о назначении ежемесячного пособия по одной из форм, приведенных в [приложениях NN 3 - 4](#) к Регламенту;

2.6.2. копия свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния:

а) свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния при рождении ребенка на территории Российской Федерации;

б) свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации при рождении ребенка на территории иностранного государства;

в) документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

г) документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении

ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником [Конвенции](#), отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

д) документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником [Конвенции](#) о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

2.6.3. справка, полученная в медицинском учреждении Пензенской области, о том, что женщина является кормящей матерью.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя дополнительно предоставляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

Копии документов, указанных в [подпункте 2.6.2. пункта 2.6.](#) Регламента, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. Действующее законодательство не содержит оснований для отказа в приеме документов.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

2.8.1. непредставление (представления не в полном объеме) документов, указанных в [пункте 2.6.](#) Регламента;

2.8.2. представление не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копий документов (при поступлении документов по почте или в форме электронных документов).

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11. Регистрация документов производится в день их поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, к месту заполнения заявления и документов (запросов о предоставлении государственной услуги), размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

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

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

2.12.3. места ожидания приема оборудованы информационными стендами, стульями (кресельными секциями, скамьями).

Места для заполнения необходимых документов оборудованы столами, стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, множительной техникой, бланками заявлений-анкет, различным справочно-информационным материалом.

2.12.4. На информационных стендах в помещениях размещены:

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

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

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

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

2.13. Показателями доступности государственной услуги являются:

2.13.1. транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги и возможность парковки транспорта;

2.13.2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц в помещение, в котором предоставляется услуга;

2.13.3. размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства;

2.13.4. размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации.

2.14. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.14.1. соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

3.1.1. прием и регистрацию представленных документов;

3.1.2. рассмотрение представленных документов, принятие уполномоченным органом решения о назначении пособия либо отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;

3.1.3. выплату пособия в установленном размере.

Последовательность выполнения административных действий при предоставлении государственной услуги отражена в [блок-схеме](#), приведенной в приложении N 5 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация представленных документов:

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

Указанные в [пункте 2.6](#). Регламента документы могут быть представлены в уполномоченный орган (МФЦ) заявителем лично либо направлены по почте или в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу в <http://gosuslugi.ru>;

3.2.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.2.2.1. прием и регистрация представленных документов в [журнале](#) регистрации по форме, приведенной в приложении N 6 к Регламенту;

3.2.2.2. выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) документов, указанных в [пункте 2.6](#). Регламента, в ходе личного приема.

В случае получения документов по почте или в электронном виде, уполномоченный орган направляет извещение о дате их получения (регистрации) по указанному заявителем почтовому адресу или адресу электронной почты, в течение 5 дней со дня получения (регистрации) заявления;

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация полученных документов в день их поступления.

3.3. Рассмотрение представленных документов, принятие уполномоченным органом решения о назначении пособия либо отказ в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация полученных документов;

3.3.2. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.3.2.1. проверка и рассмотрение представленных документов в течение 5 дней со дня регистрации представленных документов;

3.3.2.2. принятие решения о назначении пособия либо отказ в предоставлении государственной услуги;

3.3.2.3. уведомление заявителя о принятом решении в день принятия решения.

Уведомление заявителя уполномоченным органом о принятом решении осуществляется не позднее чем через 10 дней после получения (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами (при отсутствии необходимости проведения дополнительной проверки).

При необходимости проведения дополнительной проверки окончательный ответ о принятом решении может быть направлен заявителю в письменной форме или в форме электронного документа по его выбору в срок, не превышающий 30 дней со дня получения (регистрации) документов уполномоченным органом;

3.3.3. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие одного из оснований, указанных в [пункте 2.8](#). Регламента;

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя уполномоченным органом о принятом решении;

3.3.5. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 30 дней со дня получения (регистрации) документов.

3.4. Выплата пособия в установленном размере:

3.4.1. основанием для начала административной процедуры является решение уполномоченного органа о назначении пособия;

3.4.2. административная процедура состоит из одного административного действия - перечисление денежных средств на счета получателей или их доставка через организации федеральной почтовой связи (по заявлению получателя), которое является результатом ее выполнения;

3.4.3. выплата пособия в установленных размерах осуществляется уполномоченным органом через организацию федеральной почтовой связи либо кредитную организацию в срок не позднее 30 календарных дней со дня принятия решения уполномоченным органом о назначении пособия.

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, и государственными гражданскими служащими Министерства.

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 руководителями, курирующими предоставление государственной услуги в уполномоченных органах;

4.2.2. внеплановая проверка осуществляется при обращении заявителя с жалобой на нарушения его прав и законных интересов, действия (бездействие) специалиста(ов) 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. для внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются должностные лица Министерства;

4.2.4. результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Специалисты 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
"Назначение и выплата
ежемесячного пособия
на обеспечение питанием
кормящих матерей"

СВЕДЕНИЯ

об уполномоченных органах, участвующих в предоставлении

государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячного пособия на обеспечение питанием кормящих матерей"

| N | Наименование уполномоченного органа, участвующего в предоставлении государственной услуги | Справочные данные об уполномоченном органе, участвующем в предоставлении государственной услуги |
|-----|---|---|
| 1. | Департамент социального развития закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области | 442960, Пензенская область, г. Заречный, ул. Комсомольская, 2а т. (8412) 60-42-34, факс (8412) 60-80-28 dszn@rambler.ru |
| 2. | Отдел социальной защиты населения Администрации города Кузнецка | 442530, Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Ленина, 201 т. 8841-57-2-28-16, 8841-57-2-72-64 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 Белинского района | 442250, Пензенская область, г. Белинский, ул. Белинского, 3 т. 8841-53-2-22-52, 8841-53-2-13-53, 8841-53-2-27-37 soc_belinsk@mzs.penza.net |
| 6. | Управление социальной защиты населения Администрации Бессоновского района | 442780, Пензенская область, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, 1 т. 8841-40-2-58-15, 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, 8841-58-3-10-72, 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. 8841-55-2-18-58, 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, 8841-44-2-21-51 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. 8841-56-2-38-00, 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. 8841-46-2-14-85, 8841-46-2-23-93 soc_kolych@mzs.penza.net |
| 14. | Управление социальной защиты населения Администрации Кузнецкого района | 442530, Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Комсомольская, 51 т. 8841-57-3-34-92 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 и охраны труда Администрации Лунинского района | 442730, Пензенская область, р.п. Лунино, ул. Советская, 40 т. 8841-61-2-15-21, 8841-61-2-13-53 soc_lunino@mzs.penza.net |
| 17. | Управление социальной защиты населения Администрации Малосердобинского района | 442844, Пензенская область, с. М. Сердоба, ул. Ленина, 49 т. 8841-62-2-18-09 soc_mserd@mzs.penza.net |
| 18. | Управление социальной защиты населения 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. 8841-54-2-21-82, 8841-54-2-23-36, 8841-54-2-11-15, 8841-54-2-24-63 soc_nlom@mzs.penza.net |
| 22. | Управление социальной защиты населения Администрации Никольского района | 442680, Пензенская область, г. Никольск, ул. Московская, 2 т. 8841-65-4-14-85, 8841-65-4-23-75, 8841-65-4-25-71 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, 8841-52-2-25-52 soc_pach@mzs.penza.net |
| 24. | Управление социальной защиты населения Администрации Пензенского района | 442350, Пензенская область, с. Кондоль, ул. Нагорная, 17 т. 8841-47-2-14-58, 2-12-92 soc_penz@mzs.penza.net |
| 25. | Управление социальной защиты населения Администрации Сердобского района | 442890, Пензенская область, г. Сердобск, ул. Ленина, 90 т. 8841-67-2-11-85, 8841-67-2-12-71, 8841-67-2-34-72 sos_serdrn@mzs.penza.net uszn@sura.ru |
| 26. | Управление социальной защиты населения и охраны труда Сосновоборского района | 442570, Пензенская область, п.г.т. Сосновоборск, ул. Комсомольская, 52а т. 8841-68-2-14-85, 8841-68-2-01-67 soc_sosn@mzs.penza.net |
| 27. | Отдел социальной защиты населения и охраны труда | 442600, Пензенская область, г. Спасск, ул. Ленина, 30 т. 8841-51-2-24-43 soc_bedn@mzs.penza.net |

| | | |
|-----|--|---|
| | Администрации Спасского района | |
| 28. | Управление социальной защиты населения Тамалинского района | 442900, Пензенская область, п.г.т. Тамала, ул. Советская, 35 т. 8841-69-2-10-85, 8841-69-2-17-77 soc_tamal@mzs.penza.net |
| 29. | Управление социальной защиты населения 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. (8412) 54-38-33 soc_gpen@mzs.penza.net |
| 31. | Отдел Социального управления по Железнодорожному району г. Пензы | 440600, г. Пенза, ул. Бакунина, 56 т. (8412) 54-39-93 soc_gel@mzs.penza.net |
| 32. | Отдел Социального управления по Ленинскому району г. Пензы | 440008, г. Пенза, ул. Ставского, 9 т. (8412) 54-06-98 soc_len@mzs.penza.net |
| 33. | Отдел Социального управления по Первомайскому району г. Пензы | 440052, г. Пенза, ул. Куйбышева, 14а т. (8412) 52-15-38 soc_perv@mzs.penza.net |
| 34. | Отдел Социального управления по Октябрьскому району г. Пензы | 440028, г. Пенза, ул. Титова 13, т. (8412) 92-94-68 soc_okt@mzs.penza.net |

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления органами
местного самоуправления
муниципальных районов
и городских округов
Пензенской области
государственной услуги
"Назначение и выплата
ежемесячного пособия
на обеспечение питанием
кормящих матерей"

СВЕДЕНИЯ
о Многофункциональных центрах Пензенской области,
участвующих в предоставлении государственной услуги
"Назначение и выплата ежемесячного пособия
на обеспечение питанием кормящих матерей"

| N | Наименование учреждения | 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 | р.п. Башмаково, ул. Семашко, 4 | (84143) 4-80-81 |

| | | | |
|----|---|--------------------------------------|-----------------|
| | Пензенской области" | | |
| 5 | МБУ "МФЦ Бековского района Пензенской области" | р.п. Беково, ул. Базарная, 1а | (84141) 2-22-11 |
| 6 | МБУ "МФЦ Белинского района Пензенской области" | г. Белинский, пл. Советская, 16 | (84153) 2-14-85 |
| 7 | МАУ "МФЦ Бессоновского района" | с. Бессоновка, ул. Центральная, 246 | (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, ул. Пл. 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 | (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 Пензенской области" | с. М. Сердоба, ул. Ленинская, 38 | (84162) 2-61-58 |
| 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, пл. 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
"Назначение и выплата
ежемесячного пособия
на обеспечение питанием
кормящих матерей"

_____ (наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О НАЗНАЧЕНИИ (ПРОДЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ) ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПИТАНИЕМ КОРМЯЩИХ МАТЕРЕЙ

Гр. _____

Адрес проживания (пребывания) _____

Адрес фактического проживания _____

_____ тел. N _____

Наименование документа, удостоверяющего личность _____

| | | | |
|-----------|--|---------------|--|
| Серия | | Дата рождения | |
| Номер | | Дата выдачи | |
| Кем выдан | | | |

Прошу назначить (продлить) мне выплату ежемесячного пособия на обеспечение питанием кормящих матерей:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка (детей) | Число, месяц и год рождения |
|-------|--|-----------------------------|
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |

Для назначения (продления) выплаты ежемесячного пособия на обеспечение питанием кормящих матерей предоставляю следующие документы:

| N п/п | Наименование документов | Количество экземпляров |
|-------|---|------------------------|
| | Свидетельство (документ) о рождении ребенка (детей) - копия | |
| | Справка из медицинского учреждения Пензенской области | |
| | Дополнительно предоставляю: | |
| | | |
| | | |

Прошу перечислять ежемесячное пособие на обеспечение питанием кормящих матерей в кредитное учреждение (наименование учреждения) _____ на счет

N _____
 " _____ " _____ 20 года _____

выплачивать через отделение связи N _____

" _____ " _____ 20 года _____

 (подпись заявителя)

Заявление и документы гр. _____ (ф.и.о.) приняты
 (дата) и зарегистрированы N _____

 (подпись специалиста, принявшего документы)

----- линия отреза -----

Расписка в приеме документов

Заявление и документы гр. _____ (ф.и.о.) приняты (дата)
 и зарегистрированы N _____

 (подпись и расшифровка подписи специалиста, принявшего документы)

Приложение N 4
 к Административному регламенту
 предоставления органами
 местного самоуправления
 муниципальных районов
 и городских округов
 Пензенской области
 государственной услуги
 "Назначение и выплата
 ежемесячного пособия

| | | |
|--|---|--|
| | Справка из медицинского учреждения Пензенской области | |
| | | |
| | | |
| | Дополнительно предоставляю: | |
| | | |
| | | |

Прошу перечислять ежемесячное пособие на ребенка в кредитное учреждение (наименование учреждения) _____ на счет N

" _____ " _____ 20__ года _____

выплачивать через отделение связи N _____

" _____ " _____ 20__ года _____

Сообщаю сведения о себе:

| | |
|---|---|
| Ф.И.О. (при наличии) | |
| Дата рождения (число, месяц и год рождения) | |
| Адрес регистрации | |
| Адрес фактического проживания | |
| Документ, удостоверяющий личность (наименование, когда и кем выдан) | Наименование _____ серия _____ N _____ Выдан: _____ " ____ " _____ г. |
| Контактный телефон | |

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а)

(подпись заявителя)

Заявление и документы гр. _____ (ф.и.о.)

приняты (дата) и зарегистрированы N _____

_____ (подпись специалиста, принявшего документы)

----- линия отреза -----

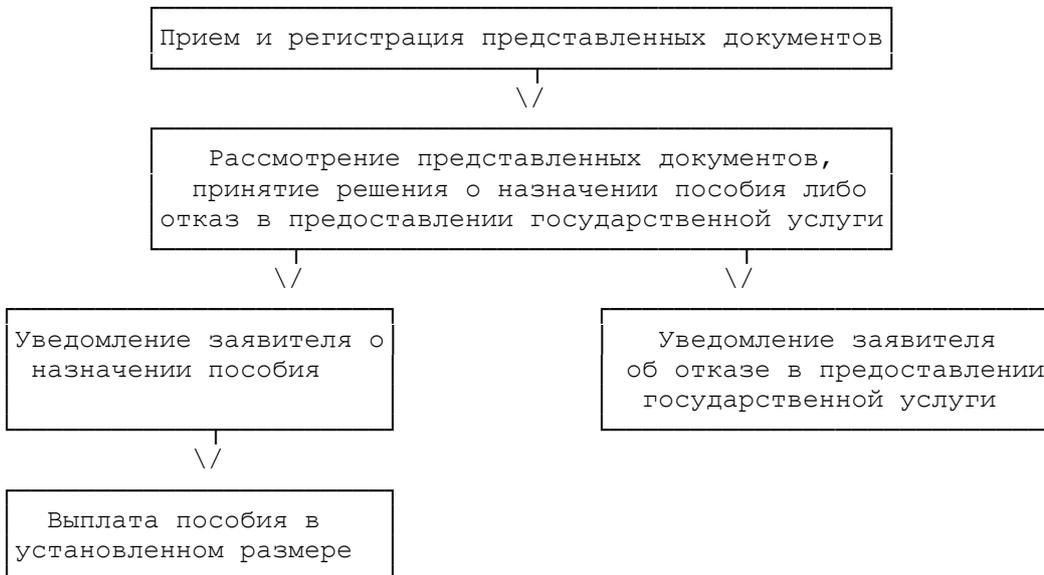
Расписка в приеме документов

Заявление и документы гр. _____ (ф.и.о.)

приняты (дата) и зарегистрированы N _____

_____ (подпись и расшифровка подписи специалиста, принявшего документы)

БЛОК-СХЕМА
последовательности прохождения административных процедур
при предоставлении органами местного самоуправления
муниципальных районов и городских округов Пензенской области
государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячного
пособия на обеспечение питанием кормящих матерей"



регистрации представленных документов и
заявлений о назначении ежемесячного пособия
на обеспечение питанием кормящих матерей

| N п/п | Дата приема заявления | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Перечень принятых документов |
|-------|--------------------------|------------------|--------------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
