

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

**ПРИКАЗ  
от 29 мая 2013 г. N 192-ОС**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И  
ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ГЕРОЯМ  
СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА, ПОЛНЫМ КАВАЛЕРАМ ОРДЕНА ТРУДОВОЙ  
СЛАВЫ И ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ УМЕРШИХ ГЕРОЕВ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА,  
ПОЛНЫХ КАВАЛЕРОВ ОРДЕНА ТРУДОВОЙ СЛАВЫ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Минтруда Пензенской обл.  
от 26.11.2013 [N 597-ОС](#), 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 Героям Социалистического Труда, полным кавалерам ордена Трудовой Славы и членам семей умерших Героев Социалистического Труда, полным кавалеров ордена Трудовой Славы".

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ  
ПОДДЕРЖКИ ГЕРОЯМ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА, ПОЛНЫМ КАВАЛЕРАМ  
ОРДЕНА ТРУДОВОЙ СЛАВЫ И ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ УМЕРШИХ ГЕРОЕВ  
СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА, ПОЛНЫМ КАВАЛЕРОВ ОРДЕНА ТРУДОВОЙ  
СЛАВЫ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Минтруда Пензенской обл.  
от 26.11.2013 [N 597-ОС](#), от 12.02.2014 [N 25-ОС](#))

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки Героям Социалистического Труда, полным кавалерам ордена Трудовой Славы и членам семей умерших Героев Социалистического Труда, полным кавалеров ордена Трудовой Славы" (далее соответственно - Регламент и государственная услуга).

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются проживающие на территории Пензенской области Герои Социалистического Труда или полные кавалеры ордена Трудовой Славы, а также нетрудоспособные члены семей умерших Героев Социалистического Труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы: вдовы (вдовцы), родители, дети в возрасте до 18 лет и дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме, дети старше 18 лет, если они до достижения возраста 18 лет стали инвалидами, имеющими ограничения к трудовой деятельности.

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 предоставленных документов;
- в) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- г) хода предоставления государственной услуги.

1.4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги заявители могут получить в письменном виде и устно (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](http://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 Героям Социалистического Труда, полным кавалерам ордена Трудовой Славы и членам семей умерших Героев Социалистического Труда, полным кавалеров ордена Трудовой Славы".

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 автомобильное топливо из расчета 100 литров высокооктанового бензина в месяц в соответствии с действующими рыночными ценами на топливо (далее - ЕДК на автомобильное топливо) Героям Социалистического Труда, полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

2.3.1.2. ежемесячной денежной выплаты нетрудоспособным членам семей умерших Героев Социалистического Труда или полным кавалеров ордена Трудовой Славы: вдовам (вдовцам), родителям, детям в возрасте до 18 лет и детям в возрасте до 23 лет, обучающимся в образовательных учреждениях по очной форме, детям старше 18 лет, если они до достижения возраста 18 лет стали инвалидами, имеющими ограничения к трудовой деятельности (далее - ЕДВ);

2.3.1.3. единовременного пособия в случае смерти (гибели) Героя Социалистического Труда или полного кавалера ордена Трудовой Славы каждому из следующих членов его семьи: вдове (вдовцу), родителям, детям в возрасте до 18 лет и детям в возрасте до 23 лет, обучающимся в образовательных учреждениях по очной форме (далее - единовременное пособие);

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 (в зависимости от категории граждан).

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) ("Ведомости Законодательного Собрания Пензенской области", 31.12.2006, N 37 (часть 1), с. 11);

---

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 20.2004.

---

2.5.6. [Закон](#) Пензенской области от 20.2004 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 "О Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области" ("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 кавалеров 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, 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", 21.12.2009, N 99, с. 87).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. [заявление](#) о предоставлении государственной услуги 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 государственной награде СССР о присвоении звания Героя Социалистического Труда, или копия орденской книжки (Грамота) Героя Социалистического Труда, или копия орденской книжки кавалера ордена Трудовой Славы трех степеней;

2.6.4. Дополнительно для назначения ЕДВ и единовременного пособия предоставляются:

2.6.4.1. копия свидетельства о смерти Героя Социалистического Труда, полного кавалера ордена Трудовой Славы;

2.6.4.2. копия свидетельства о праве на меры социальной поддержки членов семей умерших Героев Социалистического Труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы;

2.6.4.3. копия свидетельства о браке (для вдов (вдовцов));

2.6.4.4. копия свидетельства о рождении ребенка (для родителей, детей);

2.6.4.5. документ, подтверждающий обучение в образовательных учреждениях по очной форме (для детей в возрасте от 18 до 23 лет);

2.6.4.6. документ, подтверждающий наличие инвалидности с ограничением к трудовой деятельности, наступившей до достижения возраста 18 лет (для детей в возрасте старше 18 лет) для назначения ЕДВ;

2.6.5. Копии документов удостоверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.8. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

2.8.1. непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных [пунктом 2.6. раздела II](#) Регламента (в зависимости от категории граждан);

2.8.2. представление недостоверных сведений;

2.8.3. если заявитель не относится к категории граждан, имеющих право на получение денежной компенсации, предусмотренной [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) (далее - Закон), или получает меры социальной поддержки по другим основаниям, установленным [Законом](#), а также федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

(п. 2.8.3 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 26.11.2013 N 597-ОС)

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

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

2.8.6. если представленные документы оформлены ненадлежащим образом (отсутствует дата выдачи, основание выдачи, подпись должностного лица, печать организации) или имеют неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

2.9. Государственная услуга предоставляется 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 заявления и предоставленных документов осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган.

2.12. 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:

2.12.1. 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;

2.12.2. вход в помещения уполномоченных органов и МФЦ должен быть оборудован пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ в помещение для проведения приема инвалидов, пользующихся креслом-коляской;

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

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

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

2.13. На информационных стендах размещаются:

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

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

2.13.3. образцы заполнения заявления;



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

2.14. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

2.14.3. наличие предварительной записи на прием.

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

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

2.16.1. 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;

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) предоставленных 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;

3.2.4. 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 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:

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 документов на предмет правильности заполнения и наличия оснований для предоставления государственной услуги;

3.3.2.2. формирование личного дела заявителя на бумажном и электронном носителях;

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 (в зависимости от категории граждан), 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 [пунктом 2.8. раздела II](#). Регламента;

3.3.4. Срок принятия решения не может превышать 10 рабочих дней с даты регистрации уполномоченным органом заявления и предоставленных 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 предоставленных 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 (в зависимости от категории граждан).

#### IV. Формы контроля за исполнением регламента

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 (бездействия) 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 Героям

Социалистического Труда,  
полным кавалерам ордена  
Трудовой Славы и членам семей  
умерших Героев Социалистического  
Труда, полных кавалеров ордена  
Трудовой Славы"

#### СВЕДЕНИЯ

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

N п/п	Наименование уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу	Местонахождение, контактные телефоны и адреса электронной почты уполномоченных органов
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 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 Бессоновского района исполнительного органа местного самоуправления	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. 8841-56-2-39-34 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 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. Комсомольская, 51 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. 8841-62-2-18-09 soc_mserd@mzs.penza.net
18.	Управление социальной защиты населения и охраны труда 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. 8841-65-4-25-71 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	442350, Пензенская область,



	Пензенского района	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. 8841-67-2-114-88 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 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 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 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. 8-841-54-38-33 soc_gpen@mzs.penza.net
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. 8-841-2-52-15-38 soc_perv@mzs.penza.net
34.	Отдел Социального управления по Октябрьскому району г. Пензы	440008, г. Пенза, ул. Титова, 13 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 Героям  
Социалистического Труда,  
полным кавалерам ордена  
Трудовой Славы и членам семей  
умерших Героев Социалистического  
Труда, полных кавалеров ордена  
Трудовой Славы"

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 Пензенской области"	р.п. Беково, ул. Базарная, 1а	(84141) 2-22-11
6.	МБУ "МФЦ Белинского района Пензенской области"	г. Белинский, ул. 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, 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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слов "р.п. ул. Остапенко, 9" имеются в виду слова "р.п. Колышлей, ул. Остапенко, 9".

14.	МБУ "МФЦ Колышлейского района Пензенской области"	р.п. ул. Остапенко, 9	(84146) 2-23-91
15.	МБУ "МФЦ Лопатинского района Пензенской области"	с. Лопатино, ул. Пионерская, 18В	(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, 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 Героям  
Социалистического Труда,  
полным кавалерам ордена  
Трудовой Славы и членам семей  
умерших Героев Социалистического

Труда, полных кавалеров ордена  
Трудовой Славы"

АДРЕСА  
официальных сайтов уполномоченных органов

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



	<a href="http://rsosnov.pnzreg.ru/">http://rsosnov.pnzreg.ru/</a> <a href="http://rspas.pnzreg.ru/">http://rspas.pnzreg.ru/</a> <a href="http://rtamala.pnzreg.ru/">http://rtamala.pnzreg.ru/</a> <a href="http://rshem.pnzreg.ru/">http://rshem.pnzreg.ru/</a>
--	--

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных  
районов и городских округов  
Пензенской области  
государственной услуги  
"Предоставление мер социальной  
поддержки Героям  
Социалистического Труда,  
полным кавалерам ордена  
Трудовой Славы и членам семей  
умерших Героев Социалистического  
Труда, полных кавалеров ордена  
Трудовой Славы"

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на назначение 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: ЕДВ, ЕДК на автомобильное топливо, единовременное пособие) \_\_\_\_\_

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

выплачивать через отделение связи N \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

Выплаты по другим основаниям (не) получаю. Если получает меры социальной поддержки, то указать, по какой категории \_\_\_\_\_

Обязуюсь в месячный срок сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера выплат или их прекращение (переход из одной категории льготников в другую, места жительства (постоянная или временная регистрация), окончание образовательного учреждения по очной форме).

Мне известно, что получение выплаты возможно по одному основанию и в случае несообщения 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 представителя, и документа, подтверждающего его полномочия);

2) копия удостоверения к государственной награде СССР о присвоении звания Героя Социалистического Труда, или копия орденской книжки (Грамота) Героя Социалистического Труда, или копия орденской книжки кавалера ордена Трудовой Славы трех степеней;

3) копия свидетельства о смерти Героя Социалистического Труда, полного кавалера ордена Трудовой Славы;

4) копия свидетельства о праве на меры социальной поддержки членов семей умерших Героев Социалистического Труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы;

5) копия свидетельства о браке (для вдов (вдовцов));

6) копия свидетельства о рождении ребенка (для родителей, детей);

7) документ, подтверждающий обучение в образовательных учреждениях по очной форме (для детей в возрасте до 23 лет);

8) документ, подтверждающий наличие инвалидности с ограничением к трудовой деятельности, наступившей до достижения возраста 18 лет (для детей в возрасте старше 18 лет);

9) другие документы \_\_\_\_\_

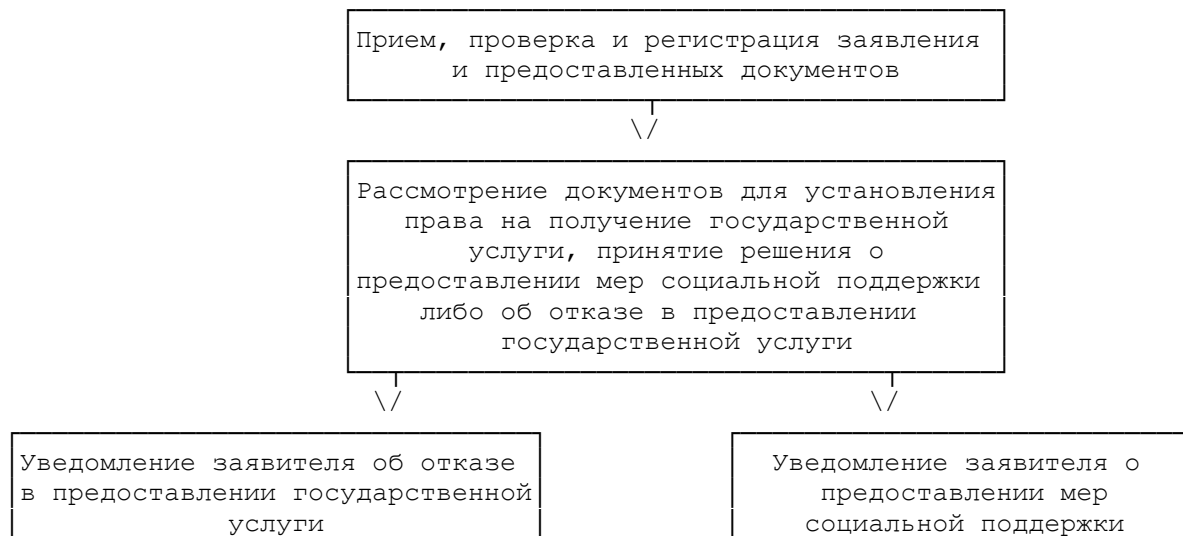
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Заявление принято: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

и зарегистрировано под N \_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

к Административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных  
районов и городских округов  
Пензенской области  
государственной услуги  
"Предоставление мер социальной  
поддержки Героям  
Социалистического Труда,  
полным кавалерам ордена  
Трудовой Славы и членам семей  
умерших Героев Социалистического  
Труда, полных кавалеров ордена  
Трудовой Славы"

БЛОК-СХЕМА  
последовательности действий при предоставлении  
государственной услуги



✓

Предоставление мер социальной  
поддержки в установленных  
размерах