

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

ПРИКАЗ
от 23 мая 2014 г. N 204-ОС

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ
И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ
ЛИЦАМ, ИМЕЮЩИМ ПОЧЕТНОЕ ЗВАНИЕ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
"ВETERAN ТРУДА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минтруда Пензенской обл.
от 11.07.2014 [N 317-ос](#), от 06.07.2015 [N 237-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", [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 ежемесячной денежной выплаты лицам, имеющим почетное звание Пензенской области "Ветеран труда Пензенской области".
2. Разместить (опубликовать) настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, координирующего и контролирующего вопросы социальной политики.

Министр
Е.А.СТОЛЯРОВА

Утвержден
приказом
Министерства труда, социальной

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ПЕНЗЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ
ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ, ИМЕЮЩИМ ПОЧЕТНОЕ ЗВАНИЕ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ "ВETERАН ТРУДА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минтруда Пензенской обл.
от 11.07.2014 [N 317-ос](#), от 06.07.2015 [N 237-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 ежемесячной денежной выплаты лицам, имеющим почетное звание Пензенской области "Ветеран труда Пензенской области" (далее соответственно - Регламент и государственная услуга).

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, имеющие почетное звание Пензенской области "Ветеран труда Пензенской области", получившие право на получение ежемесячной денежной выплаты после 1 января 2013 года.

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

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

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

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

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

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

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

1.5. Дополнительно информацию можно получить:

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

1.5.2. в федеральной государственной информационной системе "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru) и (или) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (uslugi.pnzreg.ru) (далее - Порталы);

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

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

1.5.5. на информационных стендах уполномоченных органов и МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, имеющим почетное звание Пензенской области "Ветеран труда Пензенской области".

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 ежемесячной денежной выплаты.

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 представленного документа, указанного в [пункте 2.6 раздела II](#) Регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

2.5.1. [Конституция](#) Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (с поправками) ("Российская газета", 21.01.2007, N 7);

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

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

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

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

2.5.6. [Закон](#) Пензенской области от 30.11.2012 N 2307-ЗПО "О почетном звании Пензенской области "Ветеран труда Пензенской области" (с последующими изменениями) ("Пензенские губернские ведомости", 30.11.2012, N 105, с. 9);

2.5.7. [постановление](#) Правительства Пензенской области от 29.06.2011 N 410-пП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области" (с последующими изменениями) ("Пензенские губернские ведомости", 09.07.2011, N 56, с. 21);

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

2.5.9. [постановление](#) Правительства Пензенской области от 07.08.2013 N 566-пП "Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты гражданам, имеющим

почетное звание Пензенской области "Ветеран труда Пензенской области" ("Пензенские губернские ведомости", 16.08.2013, N 87, с. 2).

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 представляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

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 копии документа, удостоверяющего личность;

2.8.2. представление недостоверных сведений;

2.8.3. если заявитель не относится к категории граждан, имеющих право на получение ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной [Законом](#) Пензенской области от 30.11.2012 N 2307-ЗПО "О почетном звании Пензенской области "Ветеран труда Пензенской области" (с последующими изменениями);

2.8.4. если копия документа не заверена в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при поступлении документа по почте или в форме электронного документа);

2.8.5. отсутствие оригинала документа (при подаче гражданином или его представителем лично не заверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копии документа);

2.8.6. если представленный документ оформлен ненадлежащим образом (отсутствует дата выдачи, основание выдачи, подпись должностного лица, печать организации (при наличии печати)) или содержит не поддающийся прочтению, подчистки, приписки и не заверенные в установленном порядке исправления.

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 06.07.2015 N 237-ОС)

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Регистрация заявления и предоставленного документа осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.12.1. предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

2.12.2. помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления

государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников уполномоченного органа.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Сотрудники уполномоченного органа, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.12.3. помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2.12.4. в местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

2.12.5. рабочее место сотрудника уполномоченного органа оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами);

2.12.6. сотрудники уполномоченного органа обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

2.12.7. места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг.

(п. 2.12 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 06.07.2015 N 237-ОС)

2.13. На информационных стендах размещаются:

2.13.1. выписки 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, 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 Порталах, в средствах массовой информации;

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 06.07.2015 N 237-ОС)

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 учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

[2.16.1.](#) Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может представить [заявление](#) по форме, приведенной в приложении N 4 Регламента, в уполномоченный орган в виде электронного документа, подписанного квалифицированной подписью заявителя, в том числе с использованием Порталов.

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 06.07.2015 N 237-ОС)

При получении уведомления в виде электронного документа должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за учет поступивших заявлений, в день его регистрации направляет заявителю подтверждение о получении заявления в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.16.2. В случае подачи заявления и документа, указанного в пункте 2.6 раздела II Регламента, в МФЦ, 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. прием, проверка и регистрация заявления и представленного документа;

3.1.2. рассмотрение документа для установления права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении; (пп. 3.1.2 в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 06.07.2015 N 237-ОС)

3.1.3. предоставление ежемесячной денежной выплаты 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 представленного документа:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в уполномоченный орган (МФЦ) заявления и документа указанного в пункте 2.6 раздела II Регламента.

3.2.2. Заявление и документ 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 <https://uslugi.pnzreg.ru>.

3.2.2.1. Заявления и документы (сведения), указанные в пункте 2.6 Регламента, представляемые в форме электронных документов:

3.2.2.1.1. подписываются в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

3.2.2.1.2. представляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет":

- лично или через законного представителя (представителя) при посещении органа или организации;

- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- посредством Порталов без использования электронных носителей.

3.2.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

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

3.2.3.2. специалист уполномоченного органа (МФЦ) прикладывает выписку из распоряжения Губернатора Пензенской области "О присвоении почетного звания Пензенской области "Ветеран

труда Пензенской области";

3.2.3.3. удостоверение специалистом уполномоченного органа (МФЦ) представленной копии документа в установленном порядке (при необходимости в ходе личного обращения);

3.2.3.4. регистрация полученного заявления и документа.

Поступившие заявление и документ регистрируются в день поступления.

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

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

3.2.6. Для уполномоченных органов 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 ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

3.3.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.3.2.1. проверка документа 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 о предоставлении ежемесячной денежной выплаты 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 ежемесячной денежной выплаты является наличие полного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела II](#) Регламента, оформленных в установленном порядке;

3.3.3.2. об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [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 ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Извещение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

Извещение высылается по указанному гражданином почтовому адресу в случае подачи заявления и копии документа, удостоверяющего личность, непосредственно гражданином или его представителем либо направления их по почте.

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

3.4. Предоставление ежемесячной денежной выплаты в установленных размерах:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

3.4.2. Предоставление ежемесячной денежной выплаты в установленных размерах осуществляется уполномоченным органом через организацию федеральной почтовой связи либо кредитную организацию.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление

ежемесячной денежной выплаты.

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

3.5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при подаче заявления и документов в уполномоченный орган с использованием Порталов.

3.5.1. Для подачи заявления в электронном виде заявитель проходит процедуру регистрации на Порталах.

3.5.2. После регистрации на Порталах заявитель в личном кабинете заполняет и направляет в уполномоченный орган заявление в электронном виде и необходимые документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) Регламента.

3.5.3. Прием заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) Регламента, с помощью Порталов.

3.5.4. Сотрудник уполномоченного органа:

В день подачи заявления в уполномоченный орган с помощью Порталов (в первый рабочий день после подачи заявления с помощью Порталов, если заявление подано в нерабочие дни) распечатывает на бумажном носителе заявление и поданный вместе с ним пакет документов.

3.5.4.1. Осуществление административных процедур по рассмотрению (проверке) заявления и документов, принятию решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты осуществляется в порядке и сроки, установленные [п. 3.2 - 3.3](#) Регламента, с учетом следующих особенностей:

- информирование заявителя об этапах рассмотрения заявления и принятых решениях отображается в личном кабинете заявителя на Порталах,
- направление в адрес заявителя информационных писем и уведомлений осуществляется по электронной почте заявителя, указанной при регистрации на Порталах.

При исчислении сроков административных процедур датой подачи заявления принимается дата регистрации заявления на Порталах.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.6.1. В случае подачи документов на предоставление государственной услуги в МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом.

3.6.2. Осуществление административных процедур по приему и регистрации заявления и представленных документов; рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, установленных в [пунктах 3.2 - 3.3](#) регламента производится с учетом следующих особенностей:

- передача принятых от заявителя документов, указанных в [пункте 2.6](#) регламента, осуществляется путем доставки курьером МФЦ в уполномоченный орган или с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ;
- специалист уполномоченного органа передает курьеру МФЦ документ, содержащий сведения о принятом решении о назначении ежемесячной денежной выплаты либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении осуществляется специалистами МФЦ.

3.6.3. Передача принятых от заявителя заявления и документов в уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их регистрации.

3.6.4. Передача в МФЦ документа, содержащего сведения о принятом решении о назначении ежемесячной денежной выплаты либо отказе в предоставлении государственной услуги, осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.6.5. Выдача заявителю документов, содержащих сведения о результате предоставления государственной услуги МФЦ, осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем передачи в МФЦ документа, содержащего сведения о принятом решении о назначении ежемесячной денежной выплаты либо отказе в предоставлении государственной услуги.

(п. 3.6 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 06.07.2015 N 237-ОС)

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 06.07.2015 N 237-ОС)

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.

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

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, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 11.07.2014 N 317-ос)

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" (официальных сайтов уполномоченных органов, Министерства, МФЦ, Порталов).

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 орган, который установлен соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня

поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка приема документов, 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. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

5.9.1. 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;

5.9.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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. Жалоба на решения, принятые руководителем исполнительного органа государственной власти Пензенской области, подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Губернатором, Вице-губернатором, Председателем Правительства, первым заместителем Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.14. 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 ежемесячной
денежной выплаты лицам,
имеющим почетное звание
Пензенской области
"Ветеран труда
Пензенской области"

о месте нахождения, контактных телефонах и адресах
электронной почты уполномоченных органов
Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл.
от 06.07.2015 N 237-ОС)

N	Наименование органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Адрес месторасположения органа, участвующего в предоставлении государственной услуги
1	Департамент социальной защиты населения г. Заречного	442960, Пензенская область, г. Заречный, ул. Комсомольская, А 2 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@yandex.ru
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@pnzreg.ru
4	Управление социальной защиты населения Администрации Бековского района	442940, Пензенская область, р.п. Беково, ул. Советская, 25 т. 8841-41-2-26-70 soc_bekovo@mail.ru
5	Управление социальной защиты населения Администрации Белинского района	442250, Пензенская область, г. Белинский, ул. Белинского, 3 т. 8841-53-2-13-53, uszn_belinsk@sura.ru
6	Управление социальной защиты населения Администрации Бессоновского района	442780, Пензенская область, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, 1Б т. 8841-40-2-65-44, soc_bess@mail.ru

7	Управление социальной защиты населения Администрации Вадинского района	442170, Пензенская область, с. Вадинск, пл. Ленина, 1 т. 8841-42-2-13-45 uszn_vadinsk@mail.ru
8	Управление социальной защиты населения Администрации Городищенского района	442310, Пензенская область, г. Городище, ул. Комсомольская, 42 т. 8841-58-3-11-60 soc_gorodishe@mail.ru
9	Управление социальной защиты населения Администрации Земетчинского района	442000, Пензенская область, р.п. Земетчино, пл. Победы, 3А т. 8841-55-2-19-97 soc_zemet@mail.ru
10	Управление социальной защиты населения Администрации Иссинского района	442710, Пензенская область, р.п. Исса, ул. Ленинская, 21 т. 8841-44-2-14-31, issasoc@yandex.ru
11	Управление социальной защиты населения и охраны труда Администрации Каменского района	442246, Пензенская область, г. Каменка, ул. Суворова, 15 т. 8841-56-2-38-40 soc_kamenka@pnzreg.ru
12	Управление социальной защиты населения Администрации Камешкирского района	442530, Пензенская область, с. Русский Камешкир, ул. Радищева, 9 т. 8841-45-2-13-37 soc.kamesh@yandex.ru
13	Управление социальной защиты населения Администрации Колышлейского района	442830, Пензенская область, р.п. Колышлей, ул. Терешкина, 18 т. 8841-46-2-22-93 kol_uszn@sura.ru

14	Управление социальной защиты населения Администрации Кузнецкого района	442530, Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Комсомольская, 51 т. 8841-57-3-34-92 soc-kuzrn@yandex.ru
15	Управление социальной защиты населения Администрации Лопатинского района	442550, Пензенская область, с. Лопатино, ул. Пионерская, 12 т. 8841-48-2-11-85 lopupsz@sura.ru
16	Управление социальной защиты населения Администрации Лунинского района	442730, Пензенская область, р.п. Лунино, ул. Советская, 40 т. 8841-61-3-15-21 soc_lunino@pnzreg.ru
17	Управление социальной защиты населения Администрации Малосердобинского района	442844, Пензенская область, с. М. Сердоба, ул. Ленинская, 49 т. 8841-62-2-18-45 uszn-mserd@yandex.ru
18	Управление социальной защиты населения и охраны труда Администрации Мокшанского района	442370, Пензенская область, р.п. Мокшан, ул. Поцелуева, 8 т. 8841-50-2-23-58 socmokshan@rambler.ru
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@pnzreg.ru
20	Управление социальной защиты населения Администрации Неверкинского района	442480, Пензенская область, с. Неверкино, ул. Куйбышева, 9 т. 8841-64-2-14-85 nevuszn@sura.ru

21	Управление социальной защиты населения Администрации Нижнеломовского района	442150, Пензенская область, г. Н. Ломов, пл. Советская, 6Б т. 8841-54-4-40-37 soc_nlom@mail.ru
22	Управление социальной защиты населения и охраны труда Администрации Никольского района	442680, Пензенская область, г. Никольск, ул. Московская, 2 т. 8841-65-4-23-71 soc_nikolsk@mail.ru
23	Управление социальной защиты населения Администрации Пачелмского района	442100, Пензенская область, р.п. Пачелма, ул. Драгунова, 2 т. 8841-52-2-15-65 soc_pach@pnzreg.ru
24	Управление социальной защиты населения Администрации Пензенского района	442400, Пензенская область, с. Кондоль, ул. Осипова, 46 т. 8841-47-2-15-57 uszn_kondol@mail.ru
25	Управление социальной защиты населения Администрации Сердобского района	442895, Пензенская область, г. Сердобск, ул. Ленина, 90 т. 8841-67-2-15-00 usznpost@mail.ru
26	Управление социальной защиты населения и охраны труда Администрации Сосновоборского района	442570, Пензенская область, р.п. Сосновоборск, ул. Комсомольская, 52а т. 8841-68-2-14-85 soc_sosn@pnzreg.ru
27	Отдел социальной защиты населения и охраны труда Администрации Спасского района	442600, Пензенская область, г. Спасск, ул. Советская, 24 т. 8841-51-3-24-43 spassk-oszn@sura.ru

		otdel_spassk@mail.ru
28	Управление социальной защиты населения Администрации Тамалинского района	442900, Пензенская область, р.п. Тамала, ул. Советская, 35 т. 8841-69-2-17-77 soc_tamal@pnzreg.ru
29	Управление социальной защиты населения Администрации Шемышейского района	442430, Пензенская область, р.п. Шемышейка, ул. Ленина, 32 т. 8841-59-2-13-53 soc_shem@mail.ru
30	Социальное управление города Пензы	440008, г. Пенза, ул. Ставского, 9 т. 8841-2-54-38-33 (т/факс) socuprpenza@mail.ru
31	Отдел Социального управления по Железнодорожному району г. Пензы	440600, г. Пенза, ул. Бакунина, 56 т. 8841-2-54-40-71 osu_gel@mail.ru
32	Отдел Социального управления по Ленинскому району г. Пензы	440008, г. Пенза, ул. Ставского, 9 т. 8841-2-54-06-98 len_oszn@mail.ru
33	Отдел Социального управления по Первомайскому району г. Пензы	440052, г. Пенза, ул. Куйбышева, 14а т. 8841-2-52-15-38 pervsocz58@mail.ru
34	Отдел Социального управления по Октябрьскому району г. Пензы	440008, г. Пенза, ул. Крупской, 3а т. 8841-2-92-94-71 oktosu@mail.ru

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
районов и городских округов
Пензенской области
государственной услуги
"Предоставление ежемесячной
денежной выплаты лицам,
имеющим почетное звание
Пензенской области
"Ветеран труда
Пензенской области"

СВЕДЕНИЯ
о месте нахождения и контактных телефонах МФЦ

N п/п	Название	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	г. Белинский, площадь Советская, 16	(84153) 2-14-85

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

предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, имеющим почетное звание Пензенской области "Ветеран труда Пензенской области"

АДРЕСА
официальных сайтов уполномоченных органов

Администрация г. Пензы	http://www.penza-gorod.ru/
Администрация г. Заречного	http://www.zarechny.zato.ru/
Администрация г. Кузнецка	http://gorodkuzneck.ru/
Администрация Башмаковского района	http://rbash.pnzreg.ru/
Администрация Бековского района	http://rbek.pnzreg.ru/
Администрация Белинского района	http://rbel.pnzreg.ru/
Администрация Бессоновского района	http://rbesson.pnzreg.ru/
Администрация Вадинского района	http://rvadinsk.pnzreg.ru/
Администрация Городищенского района	http://rgor.pnzreg.ru/
Администрация Земетчинского района	http://rzemet.pnzreg.ru/
Администрация Иссинского района	http://rissa.pnzreg.ru/

Администрация Камешкирского района	http://rkamen.pnzreg.ru/
Администрация Каменского района	http://rkam.pnzreg.ru/
Администрация Колышлейского района	http://rkolyshley.pnzreg.ru/
Администрация Кузнецкого района	http://rkuzn.pnzreg.ru/
Администрация Лопатинского района	http://rlopat.pnzreg.ru/
Администрация Лунинского района	http://rlun.pnzreg.ru/
Администрация М.-Сердобинского района	http://rmserd.pnzreg.ru/
Администрация Мокшанского района	http://rmoksh.pnzreg.ru/
Администрация Наровчатского района	http://rnarov.pnzreg.ru/
Администрация Неверкинского района	http://rnever.pnzreg.ru/
Администрация Н.-Ломовского района	http://rnlomov.pnzreg.ru/
Администрация Никольского района	http://rnikolsk.pnzreg.ru/
Администрация Пачелмского района	http://rpach.pnzreg.ru/
Администрация Пензенского района	http://rpenz.pnzreg.ru/
Администрация Сердобского района	http://rserd.pnzreg.ru/
Администрация Сосновоборского района	http://rsosnov.pnzreg.ru/
Администрация Спасского района	http://rspas.pnzreg.ru/
Администрация Тамалинского района	http://rtamala.pnzreg.ru/
Администрация Шемышейского района	http://rshem.pnzreg.ru/

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
районов и городских округов
Пензенской области
государственной услуги
"Предоставление ежемесячной
денежной выплаты лицам,
имеющим почетное звание
Пензенской области
"Ветеран труда
Пензенской области"

Наименование уполномоченного органа
ФИО заявителя, дата рождения
Адрес регистрации, вид регистрации, телефонный, электронный адрес (если уведомление должно быть направлено по адресу электронной почты)
Тип, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, кем выдан

Приложение N 5
к административному регламенту

предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
районов и городских округов
Пензенской области
государственной услуги
"Предоставление ежемесячной
денежной выплаты лицам,
имеющим почетное звание
Пензенской области
"Ветеран труда
Пензенской области"

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл.
от 06.07.2015 N 237-ОС)

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур
предоставления органами местного самоуправления
муниципальных районов и городских округов Пензенской области
государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной
выплаты лицам, имеющим почетное звание Пензенской области
"Ветеран труда Пензенской области"

