



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(Минтруд Пензенской области)

**П Р И К А З**

29.05.2013 № 188 - ОС

г. Пенза

**Об утверждении административного регламента  
предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и  
городских округов Пензенской области государственной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки труженикам тыла в период  
Великой Отечественной войны и лицам, имеющим звание «Ветеран труда»,  
«Ветеран военной службы»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 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 № 30-пП «Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области», постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 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 № 33-пП (с последующими изменениями), **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки труженикам тыла в период Великой Отечественной войны и лицам, имеющим звание «Ветеран труда », «Ветеран военной службы»».

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

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

Министр

Е.А. Столярова

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
труда, социальной защиты  
и демографии Пензенской области  
от 19.05.2013 № 188 - ОС

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов  
и городских округов Пензенской области государственной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки труженикам тыла в период  
Великой Отечественной войны и лицам, имеющим звание «Ветеран труда»,  
«Ветеран военной службы»**

**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 труженикам тыла в период Великой Отечественной войны и лицам, имеющим звание «Ветеран труда», «Ветеран военной службы» (далее соответственно – Регламент и государственная услуга).

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются проживающие на территории Пензенской области граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства:

- проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (далее - труженики тыла);

- имеющие звание «Ветеран труда», «Ветеран военной службы», получающие пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173–ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (с последующими изменениями), независимо от прекращения ими трудовой деятельности;

- имеющие звания «Ветеран труда», «Ветеран военной службы», получающие пенсии по иным основаниям либо получающие пожизненное содержание за работу (службу), достигшие возраста, дающего право на пенсию по старости в соответствии со ст. 7 Федерального закона от 17.12.2001 № 173–ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (далее - заявители).

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

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют специалисты Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее – Министерство), органов местного

самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области, осуществляющих государственные полномочия, указанные в пункте 5 части 1 статьи 1 Закона Пензенской области от 22.12.2006 № 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 приёма, порядке и сроках выдачи документов;

г) ходе предоставления государственной услуги.

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

1.4.1. в уполномоченном органе (сведения о месте нахождения, контактных телефонах и адресах электронной почты приводятся в приложении № 1 к Регламенту);

1.4.2. в МФЦ (сведения о месте нахождения и контактных телефонах приводятся в приложении № 2 к Регламенту);

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

1.5. Дополнительную 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 (функций) 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 № 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 труженикам тыла в период Великой Отечественной войны и лицам, имеющим звание «Ветеран труда», «Ветеран военной службы».

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

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. предоставление мер социальной поддержки в виде:

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

2.3.1.2. ежемесячной денежной выплаты (далее – ЕДВ);

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

2.3.2. отказ в предоставлении государственной услуги.

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

2.5.1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (с поправками) («Российская газета», 21.01.2007, № 7);

2.5.2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2.5.3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

2.5.4. Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета», № 19, 25.01.1995) (с последующими изменениями);

2.5.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 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, № 22, ст. 3169);

2.5.6. Закон Пензенской области от 22.12.2006 № 1176-ЗПО «О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости», 28.12.2006, № 38, с. 22);

2.5.7. Закон Пензенской области от 20.12.2004 № 715-ЗПО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Пензенской области» (с последующими изменениями) (Издательский дом «Пензенская правда», 21.12.2004, № 74);

2.5.8. постановление Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 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, № 56, с. 21);

2.5.9. постановление Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 33-пП «Об утверждении Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости», 01.02.2013, № 17, с. 14);

2.5.10. постановление Правительства Пензенской области от 15.12.2009 № 977-пП «О порядках предоставления мер социальной поддержки Героям Социалистического Труда, полным кавалерам ордена Трудовой Славы, членам семей умерших Героев Социалистического Труда, полных 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 № 715-ЗПО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Пензенской области» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости», 21.12.2009, № 99, с. 87);

2.5.11. постановление Правительства Пензенской области от 26.04.2007 № 289-пП «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, установленной Законом Пензенской области от 20.12.2004 № 715-ЗПО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Пензенской области» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости», 10.05.2007, № 14, с. 102);

2.5.12. постановление Правительства Пензенской области от 21.09.2012 № 666-пП «Об утверждении региональных стандартов, используемых для расчёта размеров субсидий гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на 2012 год, 2013 и 2014 годы» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости», 01.10.2012, № 84, с. 8).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. заявление о предоставлении государственной услуги по форме, приведённой в приложении № 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;

2.6.3. копия документа, удостоверяющего право гражданина на меры социальной поддержки (копия удостоверения ветерана труда, или ветерана военной службы, или ветерана Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов из числа лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны);

2.6.4. копия пенсионного удостоверения (для граждан, имеющих звание «Ветеран труда», «Ветеран военной службы», не достигших возраста 60 и 55 лет соответственно мужчины и женщины);

2.6.5. Дополнительно предоставляются:

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

2.6.5.2. для назначения ЕДК ЖКУ:

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

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

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

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

д) для детей в возрасте от 18 до 23 лет, являющихся членами семей ветерана труда, ветерана военной службы – документ, подтверждающий обучение в образовательных учреждениях по очной форме.

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

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

2.8. Действующее законодательство не содержит оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

2.9.1. непредставление или представление не в полном объёме документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела II Регламента;

2.9.2. представление недостоверных сведений;

2.9.3. если заявитель не относится к категории граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки, предусмотренных Законом от 20.12.2004 № 715 – ЗПО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Пензенской области (с последующими изменениями);

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

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

2.9.6. 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.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в виде ЕДК ЖКУ, кроме указанных в пункте 2.9. раздела II Регламента, являются:

- наличие задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, и отказ от заключения соглашения по ее погашению;
- наличие задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, и отсутствие соглашения о погашении задолженности;
- наличие задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги и соглашения о погашении задолженности и невыполнение условий соглашения по погашению задолженности.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Регистрация заявления и предоставленных документов осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган.

2.14. 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:

2.14.1. вход и выход из помещения, где предоставляется государственная услуга, оборудуется соответствующими указателями, при входе в помещение размещается вывеска с наименованием уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу и графиком приёма граждан;

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

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

2.14.4. места ожидания приёма оборудованы информационными стендами, стульями, скамьями;

2.14.5. места для заполнения необходимых документов оборудованы столами, стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений, различными справочно – информационным материалами.

2.15. На информационных стендах размещаются:

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

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

2.15.3. образцы заполнения заявления;

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

2.16. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

2.16.3. наличие предварительной записи на приём.

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

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

2.18.1. 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 № 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. приём специалистом уполномоченного органа (МФЦ) заявления и документов;

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

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

3.2.3.4. регистрация полученных заявления и документов.

Поступившие заявление и документы регистрируются в день поступления;

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

3.2.4. Приём 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 о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.3.2.4. направление заявителю извещения о принятом решении.

3.3.3. Критерием принятия решения:

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

3.3.3.2. об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9. и 2.10. 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 о предоставлении мер социальной поддержки;

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

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

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

#### **IV. Формы контроля за 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, утверждённым 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 является решение и действие (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего.

5.2. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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;

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

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:

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

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

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

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. 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.

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

5.8.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

5.8.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. 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.

5.11. 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 путём обращения в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных районов и  
городских округов Пензенской области  
государственной услуги «Предоставление  
мер социальной поддержки труженикам  
тыла в период Великой Отечественной  
войны и лицам, имеющим звание «Ветеран  
труда», «Ветеран военной службы»

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

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу</b>	<b>Местонахождение, контактные телефоны и адреса электронной почты уполномоченных органов</b>
1.	Департамент социальной защиты населения г. Заречного	442960, Пензенская область, г. Заречный, ул. Комсомольская, 2а т. 8841-2-61-24-17 dszn@rambler.ru
2.	Отдел социальной защиты населения Администрации г. Кузнецка	442530, Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Ленина, 201 т. 8841-57-3-14-87 soc_kuzneck@mzs.penza.net
3.	Управление социальной защиты населения Администрации Башмаковского района	442060, Пензенская область, р.п. Башмаково, ул. 8 Марта, 5 т. 8841-43-4-11-73 soc_bashm@mzs.penza.net
4.	Управление социальной защиты населения Администрации Бековского района	442940, Пензенская область, р.п. Беково, ул. Советская, 25 т. 8841-41-2-18-82 soc_becovo@mzs.penza.net
5.	Управление социальной защиты населения Администрации Белинского района	442250, Пензенская область, г. Белинский, ул. Белинского, 3 т. 8841-53-2-22-52, 8841-53-2-13-53 soc_belinsk@mzs.penza.net
6.	Управление социальной защиты населения Администрации Бессоновского района	442780, Пензенская область, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, 1 т. 8841-40-2-58-15, 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, 8841-58-3-11-60 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 Администрации Колышлейского района	442830, Пензенская область, р.п. Колышлей, ул. Терешкина, 18 т. 8841-46-2-23-93 soc_kolych@mzs.penza.net
14.	Управление социальной защиты населения Администрации Кузнецкого района	442530, Пензенская область, г. Кузнецк, ул. 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. 8841-62-2-18-45 soc_mserd@mzs.penza.net
18.	Управление социальной защиты населения и охраны труда Администрации Мокшанского района	442370, Пензенская область, р.п. Мокшан, ул. Поцелуева, 8 т. 8841-50-2-25-66 soc_mokshan@mzs.penza.net
19.	Управление социальной защиты населения и охраны труда Администрации Наровчатского района	442630, Пензенская область, с. Наровчат, ул. Советская, 16 т. 8841-63-2-14-85 soc_narov@mzs.penza.net
20.	Управление социальной защиты населения Администрации Неверкинского района	442480, Пензенская область, с. Неверкино, ул. Куйбышева, 9 т. 8841-64-2-14-85 soc_never@mzs.penza.net
21.	Управление социальной защиты населения Администрации Нижнеломовского района	442150, Пензенская область, г. Н. Ломов, пл. Советская, 6 т. 8841-54-4-40-37 soc_nlom@mzs.penza.net
22.	Управление социальной защиты населения и охраны труда Администрации Никольского района	442680, Пензенская область, г. Никольск, ул. Московская, 2 т. 8841-65-4-23-71 soc_nikolsk@mzs.penza.net

23.	Управление социальной защиты населения Администрации Пачелмского района	442100, Пензенская область, р.п. Пачелма, ул. Драгунова, 2 т. 8841-52-2-15-65 soc_pach@mzs.penza.net
24.	Управление социальной защиты населения Администрации Пензенского района	442350, Пензенская область, с. Кондоль, ул. Нагорная, 17 т. 8841-47-2-15-57 soc_penz@mzs.penza.net
25.	Управление социальной защиты населения Администрации Сердобского района	442890, Пензенская область, г. Сердобск, ул. Ленина, 90 т. 8841-67-2-14-88 sos_serdrn@mzs.penza.net uszn@sura.ru
26.	Управление социальной защиты населения и охраны труда Администрации Сосновоборского района	442570, Пензенская область, п.г.т. Сосновоборск, ул. Комсомольская, 52а т. 8841-68-2-14-85 soc_sosn@mzs.penza.net
27.	Отдел социальной защиты населения и охраны труда Администрации Спасского района	442600, Пензенская область, г. Спасск, ул. Ленина, 30 т. 8841-51-2-24-43 soc_bedn@mzs.penza.net
28.	Управление социальной защиты населения Администрации Тамалинского района	442900, Пензенская область, п.г.т. Тамала, ул. Советская, 35 т. 8841-69-2-17-77 soc_tamal@mzs.penza.net
29.	Управление социальной защиты населения Администрации Шемышейского района	442430, Пензенская область, р.п. Шемышейка, ул. Ленина, 32 т. 8841-59-2-14-85 soc_shem@mzs.penza.net
30.	Социальное управление города Пензы	440008, г. Пенза, ул. Ставского, 9 т. 8841-2-54-38-33 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 № 2  
к административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных районов и  
городских округов Пензенской области  
государственной услуги «Предоставление мер  
социальной поддержки труженикам тыла в  
период Великой Отечественной войны и  
лицам, имеющим звание «Ветеран труда»,  
«Ветеран военной службы»

**СВЕДЕНИЯ**  
**о месте нахождения и контактных телефонах МФЦ**

<b>№ п/п</b>	<b>Название</b>	<b>Адрес</b>	<b>Телефон</b>
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, площадь Советская, 16	(84153) 2-14-85
7.	МАУ «МФЦ Бессоновского района»	с. Бессоновка, ул. Центральная, 24-6	(84140) 2-54-44
8.	МБУ «МФЦ Вадинского района Пензенской области»	с. Вадинск, ул. Пугачевская, 16	(84142) 2-18-51
9.	МБУ «МФЦ Городищенского района Пензенской области»	г. Городище, ул. Калинина, 14	(84158) 3-31-87
10.	МБУ «МФЦ Земетчинского района Пензенской области»	р.п. Земетчино, площадь Победы, 4	(84155) 2-11-80
11.	МУ «МФЦ Иссинского района Пензенской области»	р.п. Исса, ул. Ленинская, 49	(84144) 2-27-61
12.	МБУ «МФЦ Каменского района Пензенской области»	г. Каменка, ул. Гражданская, 33	(84156) 5-46-40
13.	МБУ «МФЦ Камешкирского района Пензенской области»	с. Русский Камешкир, ул. Радищева, 5	(84145) 2-19-57
14.	МБУ «МФЦ Колышлейского района Пензенской области»	р.п. Колышлей, ул. Остапенко, 9	(84146) 2-23-91
15.	МБУ «МФЦ Лопатинского района Пензенской области»	с. Лопатино, ул. Пионерская, 18 В	(84148) 2-72-50

16.	МБУ «МФЦ Лунинского района Пензенской области»	р.п. Лунино, ул. Советская, 39	(84161) 2-18-01
17.	МБУ «МФЦ Малосердобинского района 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 № 3  
к административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных районов и  
городских округов Пензенской области  
государственной услуги «Предоставление мер  
социальной поддержки труженикам тыла в  
период Великой Отечественной войны и  
лицам, имеющим звание «Ветеран труда»,  
«Ветеран военной службы»

**АДРЕСА официальных сайтов уполномоченных органов в  
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

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

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных  
районов и городских округов  
Пензенской области государственной  
услуги «Предоставление мер  
социальной поддержки труженикам  
тыла в период Великой Отечественной  
войны и лицам, имеющим звание  
«Ветеран труда», «Ветеран военной  
службы»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о назначении мер социальной поддержки**

Начальнику УСЗН  
администрации  
\_\_\_\_\_ района

(Ф.И.О.)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_ (при наличии)

Число «\_\_» месяц «\_\_\_\_\_»  
год рождения 19 \_\_\_\_\_

Адрес места жительства:

Улица: \_\_\_\_\_

Дом (корпус, строение) \_\_\_\_\_  
квартира \_\_\_\_\_

Населённый 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 № 715-ЗПО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Пензенской области», меры социальной поддержки как

\_\_\_\_\_ (указывается категория льготника)

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

Сделать перерасчет в связи с изменениями: \_\_\_\_\_

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

в том числе ЕДК ЖКУ **на совместно проживающих со мной членов моей семьи** (указываются данные о членах семьи, проживающих и зарегистрированных на данной площади, оплачивающих услуги по одному лицевого счету):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно со мной, к членам моей семьи (вид, №, серия, дата выдачи)
1				
2				
3				

ТИП ЖИЛЬЯ \_\_\_\_\_

(многоквартирный, индивидуальный)

Выплаты **прошу перечислить** на мой текущий счет № \_\_\_\_\_ в кредитную организацию \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, филиал \_\_\_\_\_, (выписки)

выплачивать через отделение связи № \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть).

Выплаты я (и члены моей семьи) по другим основаниям (не) получаю (ют). Если члены семьи получают 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, изменение состава семьи, места жительства (постоянно или временная регистрация), вида жилья, площади жилья, окончание образовательного учреждения по очной форме и др.).**

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

**С правилами назначения и выплаты мер социальной поддержки ознакомлен (а).**

**Об ответственности за предоставление заведомо ложных сведений предупрежден (а).**

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

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

2) копия документа, удостоверяющего право гражданина на меры социальной поддержки (копии удостоверения ветерана труда, или ветерана военной службы, или ветерана Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов из числа лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны);

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

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

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

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

7) договор об оказании услуг телефонной связи с оператором связи;

8) для детей в возрасте старше 18 лет – документ, подтверждающий обучение в образовательных учреждениях по очной форме или наличие инвалидности с ограничением к трудовой деятельности, наступившей до достижения возраста 18 лет;

9) копия пенсионного удостоверения (для граждан, имеющих звание «Ветеран труда», «Ветеран военной службы», не достигших возраста 60 и 55 лет соответственно мужчины и женщины);

10) другие документы \_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заявление принято: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

и зарегистрировано под № \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных районов и  
городских округов Пензенской области  
государственной услуги «Предоставление мер  
социальной поддержки труженикам тыла в  
период Великой Отечественной войны и лицам,  
имеющим звание «Ветеран труда», «Ветеран  
военной службы»

**БЛОК - СХЕМА**  
**последовательности действий при предоставлении государственной услуги**

