



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Приказ Минтруда Пензенской обл. от  
20.06.2016 N 205-ОС  
(ред. от 06.02.2018)

"Об утверждении Административного  
регламента предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных районов и  
городских округов Пензенской области  
государственной услуги "Предоставление  
ежемесячной денежной выплаты на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг  
отдельным категориям граждан"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 05.03.2018

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

**ПРИКАЗ**  
**от 20 июня 2016 г. N 205-ОС**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ  
И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ  
НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМ  
КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Минтруда Пензенской обл.  
от 27.07.2016 [N 259-ОС](#), от 14.12.2016 [N 377-ОС](#), от 23.06.2017 [N 232-ОС](#),  
от 18.08.2017 [N 282-ОС](#), от 04.12.2017 [N 440-ОС](#), от 06.02.2018 [N 43-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 на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан".

2. Положения [пункта 2.12 раздела II](#) Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов к объектам, 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, применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

3. Настоящий Приказ разместить (опубликовать) на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Министр  
Е.А.ТРОШИН

Утвержден  
Приказом  
Министерства труда,  
социальной защиты и демографии  
Пензенской области  
от 20 июня 2016 г. N 205-ОС

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ  
ВЫПЛАТЫ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ  
ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Минтруда Пензенской обл.  
от 27.07.2016 [N 259-ОС](#), от 14.12.2016 [N 377-ОС](#), от 23.06.2017 [N 232-ОС](#),  
от 18.08.2017 [N 282-ОС](#), от 04.12.2017 [N 440-ОС](#), от 06.02.2018 [N 43-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 на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан" (далее соответственно - Регламент и государственная услуга).

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, проживающие на территории Пензенской области, из числа:

- инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда", признанных инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий), членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

- бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, в том числе признанных инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий), в соответствии с [частью 8 статьи 154](#) Федерального закона от 22.08.2004 N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, имеющих право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957

году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, имеющих право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Федеральным [законом](#) от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

- граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, имеющих право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Федеральным [законом](#) от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" (далее - заявители);

- граждан из подразделений особого риска, имеющих право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с [Постановлением](#) Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска".

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 1 статьи 1-1](#) 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;
- д) порядка подачи и рассмотрения жалоб.

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, адресах электронной почты и графике работы приводятся в приложении N 1 к Регламенту);

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

КонсультантПлюс: примечание.

Текст документа приводится в соответствии с оригиналом.

1.4.3. в Министерстве (г. Пенза, ул. Некрасова, 24, тел. 8-841-2-451569, график приема посетителей: понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00, E-mail: mintrud58@mintrud58.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)" и (или) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (далее - Порталы);

1.5.3. на официальном сайте МФЦ по адресу: [www.mfcinfo.ru](http://www.mfcinfo.ru);

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

1.5.5. на информационных стендах уполномоченных органов и МФЦ.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан".

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами по месту жительства или по месту пребывания 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 на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

2.3.2. отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 52 рабочих дня со дня регистрации уполномоченным органом заявления и представленных документов, указанных в [подпункте 2.6.1 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) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

2.5.2. Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

2.5.3. Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.12.2001, N 49, ст. 4552);

2.5.4. Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

2.5.5. 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);

2.5.6. Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.05.2006, N 18, ст. 2098);

---

Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.11.2015);

2.5.7. Федеральный [закон](#) от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" ("Российская газета", N 19, 25.01.1995) (с последующими изменениями);

2.5.8. Федеральный [закон](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 234, 02.12.1995);

2.5.9. [Закон](#) РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (с последующими изменениями) ("Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РСФСР", 1991, N 21, ст. 699);

2.5.10. Федеральный [закон](#) от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.11.1998, N 48, ст. 5850);

2.5.11. Федеральный [закон](#) от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 6, 12.01.2002);

2.5.12. Федеральный [закон](#) от 22.08.2004 N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.08.2004, N 35, ст. 3607);

2.5.13. [постановление](#) Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска" (с последующими изменениями) ("Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РСФСР", 23.01.1992, N 4, ст. 138);

2.5.14. [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);

2.5.15. [Закон](#) Пензенской области от 28.05.2007 N 1286-ЗПО "О ежемесячной денежной выплате отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (с последующими изменениями) ("Пензенские губернские ведомости", 05.06.2007, N 18, с. 61);  
(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 27.07.2016 N 259-ОС)

2.5.16. [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);

2.5.17. [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);

2.5.18. [постановление](#) Правительства Пензенской области от 26.10.2007 N 717-пП "Об утверждении

---



---

Порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих на территории Пензенской области" (с последующими изменениями) ("Пензенские губернские ведомости", 15.11.2007, N 40, с. 1);

2.5.19. [постановление](#) Правительства Пензенской области от 29.12.2015 N 753-пП "Об утверждении региональных стандартов, используемых для расчета размеров субсидий гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (с последующими изменениями) ("Пензенские губернские ведомости", 05.01.2016, N 1, с. 62).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. [заявление](#) о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в приложении N 4 к Регламенту (далее - заявление);

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

2.6.1.3. справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (далее - справка МСЭ) (для инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов).

Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо должностным лицом уполномоченного органа (МФЦ), осуществляющим прием документов.

2.6.2. документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.6.2.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости, в случае если права на указанное жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости; (пп. 2.6.2.1 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 14.12.2016 N 377-ОС)

2.6.2.2. копия документа или выписка из документа, подтверждающего право гражданина на денежную выплату (за исключением копии справки МСЭ);

2.6.2.3. справка уполномоченного органа о неполучении денежной выплаты по прежнему месту жительства;

2.6.2.4. документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в жилом помещении, за которое начисляются платежи.

2.7. Уполномоченные органы (МФЦ) получают на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, документы, необходимые для принятия решения о предоставлении денежной выплаты, указанные в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела II](#) Регламента, в случае если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе и отсутствуют в уполномоченных органах.

Уполномоченные органы (МФЦ) получают из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства информацию о размере платы за жилое помещение и коммунальные услуги, о задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, в случае если документ о начисленных (оплаченных) платежах за жилое помещение и коммунальные услуги за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления о назначении (перерасчете) денежной выплаты, и об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги не представлен заявителем.

(абзац введен [Приказом](#) Минтруда Пензенской обл. от 23.06.2017 N 232-ОС)

2.8. Заявителю отказывается в приеме к рассмотрению поданного в электронной форме заявления и

---

---

документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, при выявлении несоблюдения установленных условий признания ее действительности.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

2.9.1. непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 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 государственной услуги, или получает меры социальной поддержки по иному основанию;

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

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

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

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

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

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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 или МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 06.02.2018 N 43-ОС)

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 специалистов уполномоченного органа или МФЦ.

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.

Специалисты уполномоченного органа или МФЦ, 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 специалиста уполномоченного органа или МФЦ 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. специалисты уполномоченного органа или МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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;

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. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.15.1. соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

2.15.3. возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

2.16.1. прием заявления и документов на предоставление государственной услуги может осуществляться в МФЦ.

Если иное не установлено соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ, последний осуществляет передачу принятых документов в уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их регистрации.

2.16.2. особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может представить [заявление](#) по форме, приведенной в приложении N 4 к Регламенту, и документы, указанные в [пункте 2.6 раздела II](#) Регламента, в уполномоченный орган в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, через Порталы.

При поступлении заявления на получение государственной услуги в электронной форме с прикрепленными электронными документами должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за учет поступивших заявлений, в день его регистрации направляет заявителю подтверждение о получении заявления в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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 представленных документов;

3.1.2. рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо об отказе в предоставлении государственной услуги, извещение заявителя о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.1.3. абзац утратил силу. - [Приказ](#) Минтруда Пензенской обл. от 06.02.2018 N 43-ОС.

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

---

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

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

3.2.2. Заявление и документы могут быть представлены в уполномоченный орган лично заявителем, либо через представителя, либо направлены по почте, либо через Порталы, либо через МФЦ.

3.2.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

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

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

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

3.2.3.4. регистрация полученных заявления и документов:

3.2.3.4.1. поступившие заявление и документы регистрируются в день поступления;

3.2.3.5. запрос специалистом уполномоченного органа (МФЦ) в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, указанных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела II](#) Регламента, в случае, если указанные документы не представлены заявителем:

3.2.3.5.1. в течение рабочего дня со дня регистрации в случае, если документы, указанные в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела II](#) Регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе и отсутствуют в уполномоченном органе (МФЦ), осуществляется направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела II](#) Регламента.

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

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

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

3.2.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов, запрос документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3. Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо об отказе в предоставлении государственной услуги, извещение заявителя о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг 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 ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг 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 на оплату жилого помещения и коммунальных услуг 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 2.9](#) Регламента.

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

3.3.4.1. При направлении официальных запросов срок принятия решения продляется не более чем на 21 рабочий день с направлением заявителю уведомления о продлении срока рассмотрения его обращения.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю извещения о принятом решении о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Извещение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг 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 36 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления и предоставленных документов.

3.4. Утратил силу. - [Приказ](#) Минтруда Пензенской обл. от 06.02.2018 N 43-ОС.

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 раздела II](#) Регламента.

3.5.3. Прием заявления.

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

3.5.4. Специалист уполномоченного органа:

3.5.4.1. В день подачи заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в уполномоченный орган с помощью Порталов (в первый рабочий день после подачи заявления с помощью Порталов, если заявление подано в нерабочие дни) проводит проверку соблюдения условий действительности такой подписи, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями).

3.5.4.2. Если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в день получения заявления (в первый рабочий день после подачи заявления с

помощью Порталов, если заявление подано в нерабочие дни) принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю извещение об этом с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями), которые послужили основанием для принятия указанного решения.

После получения извещения заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.5.4.3. Распечатывает на бумажном носителе заявление и поданный вместе с ним пакет документов и на нем производит запись "Поступило в электронной форме".

3.5.5. Осуществление административных процедур по рассмотрению (проверке) заявления и документов, принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг осуществляется в порядке и сроки, установленные [пунктами 3.2 - 3.3 раздела III](#) Регламента, с учетом следующих особенностей:

- информирование заявителя об этапах рассмотрения заявления и принятых решениях отображается в личном кабинете заявителя на Порталах;

- извещение в адрес заявителя высылается по указанному гражданином в заявлении почтовому адресу или адресу электронной почты.

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, проверке и регистрации заявления и представленных документов, рассмотрению представленных документов, принятию решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг производится в порядке и сроки, установленные в [пунктах 3.2 - 3.3 раздела III](#) Регламента, с учетом следующих особенностей:

- при непредставлении заявителем документов, указанных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела II](#) Регламента, специалистом МФЦ направляется межведомственный запрос в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела II](#) Регламента;

- передача принятых от заявителя документов, указанных в [пункте 2.6 раздела II](#) 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 мер социальной поддержки либо отказе в предоставлении государственной услуги;

- извещение 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 регистрации.

В случае направления межведомственного запроса о представлении документов, указанных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела II](#) Регламента, срок передачи документов в уполномоченный орган составляет не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ответа на запрос.



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

3.6.5. Информирование МФЦ заявителя о результате предоставления государственной услуги, а также о возможности получения документов в МФЦ, осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем передачи в МФЦ документа, содержащего сведения о принятом решении о назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо отказе в предоставлении государственной услуги, при личном или письменном обращении заявителя, по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), по электронной почте, с использованием средств факсимильной связи.

#### 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.

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

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

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

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

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

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

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

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. 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 (далее - жалоба).

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

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



---

5.2.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5.2.5. 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;

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

5.2.7. 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, Министерство.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, Министерства, Порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 04.12.2017 N 440-ОС)

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается уполномоченным 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.

5.6. Подача и рассмотрение жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, Министерства и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги определены [Порядком](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 06.02.2013 N 40-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих при предоставлении государственных услуг" (с последующими изменениями).

5.7. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий

---

---

его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Подача жалобы в электронном виде, в том числе необходимых документов, осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Рассмотрение жалобы осуществляется уполномоченными на это должностными лицами Министерства, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данных органов, их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих.

5.11. Жалоба на решения, принятые Министерством, 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.

5.12. Жалоба на решения, принятые уполномоченным органом, подается в порядке, установленном действующим законодательством, в Министерство по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, предусматривающих предоставление государственной услуги, и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами Министерства.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.14. Жалоба должна содержать:

5.14.1. наименование уполномоченного органа, Министерства, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.14.2. 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;

5.14.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, Министерства, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

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

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

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

---

---

5.17.1. консультирование по телефону;

5.17.2. консультирование при личном обращении;

5.17.3. с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (официального сайта Министерства, Порталов, официального сайта МФЦ, официального сайта уполномоченного органа).

5.18. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, Министерство 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.

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

5.19.1. 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;

5.19.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.20. 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.

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

5.22. 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.

5.23. Решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, Министерства, их должностных лиц либо государственных (муниципальных) служащих, 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 на оплату  
жилого помещения и коммунальных  
услуг отдельным  
категориям граждан"

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

N	Наименование органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Адрес месторасположения органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	График работы
1	Департамент социальной защиты населения г. Заречного	442960, Пензенская область, г. Заречный, ул. Комсомольская, А2 т. 8841-2-60-80-28 dszn@rambler.ru	Понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной: суббота, воскресенье
2	Отдел социальной защиты населения Администрации г. Кузнецка	442530, Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Ленина, 201 т. 8841-57-2-28-16 soc-kuzneck@yandex.ru	Понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной: суббота, воскресенье
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	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00,

			выходной: суббота, воскресенье
4	Управление социальной защиты населения Администрации Бековского района	442940, Пензенская область, р.п. Беково, ул. Советская, 25 т. 8841-41-2-18-82 soc_bekovo@mail.ru	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
5	Управление социальной защиты населения Администрации Белинского района	442250, Пензенская область, г. Белинский, ул. Белинского, 3 т. 8841-53-2-22-52, uszn.belinsk@yandex.ru	Понедельник - четверг - с 7.45 до 17.00, пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
6	Управление социальной защиты населения Администрации Бессоновского района	442780, Пензенская область, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, 1Б/6 т. 8841-40-2-52-05 soc_bess@mail.ru	Понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.40, выходной: суббота, воскресенье
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	Понедельник - пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной: суббота, воскресенье
8	Управление социальной защиты населения Администрации Городищенского района	442310, Пензенская область, г. Городище, ул. Комсомольская, 42 т. 8841-58-3-13-72 soc_gorodishe@mail.ru	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье

9	Управление социальной защиты населения Администрации Земетчинского района	442000, Пензенская область, р.п. Земетчино, пл. Победы, 4 т. 8841-55-2-19-97 soc_zemet@mail.ru	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
10	Управление социальной защиты населения Администрации Иссинского района	442710, Пензенская область, р.п. Исса, ул. Ленинская, 21 т. 8841-44-2-11-85 issasoc@yandex.ru	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
11	Управление социальной защиты населения и охраны труда Администрации Каменского района	442246, Пензенская область, г. Каменка, ул. Суворова, 15 т. 8841-56-2-38-00 soc_kamenka@pnzreg.ru	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
12	Управление социальной защиты населения Администрации Камешкирского района	442450, Пензенская область, с. Русский Камешкир, ул. Радищева, 9 т. 8841-45-2-13-37 soc.kamesh@yandex.ru	Понедельник - пятница - с 8.00 до 16.15, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
13	Управление социальной защиты населения Администрации Колышлейского района	442830, Пензенская область, р.п. Колышлей, ул. Терешкина, 18 т. 8841-46-2-14-85 kol_uszn@sura.ru	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
14	Управление социальной защиты населения Администрации Кузнецкого района	442530, Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Комсомольская, 53 т. 8841-57-3-07-86 soc-kuzrn@yandex.ru	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00,



			выходной: суббота, воскресенье
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	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
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	Понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, пятница - с 8.00 до 16.20, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
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	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
18	Управление социальной защиты населения и охраны труда Администрации Мокшанского района	442370, Пензенская область, р.п. Мокшан, ул. Поцелуева, 8 т. 8841-50-2-27-07 socmokshan@rambler.ru	Понедельник - пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
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	Понедельник - с 8.00 до 17.00, вторник - пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00,

			выходной: суббота, воскресенье
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	Понедельник - пятница - с 8.00 до 16.15, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
21	Управление социальной защиты населения Администрации Нижнеломовского района	442150, Пензенская область, г. Н. Ломов, пл. Советская, 6Б т. 8841-54-4-41-85 soc_nlom@mail.ru	Понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
22	Управление социальной защиты населения и охраны труда Администрации Никольского района	442680, Пензенская область, г. Никольск, ул. Московская, 2 т. 8841-65-4-39-66 soc_nikolsk@mail.ru	Понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной: суббота, воскресенье
23	Управление социальной защиты населения Администрации Пачелмского района	442100, Пензенская область, р.п. Пачелма, ул. Драгунова, 2 т. 8841-52-2-17-39 soc_pach@pnzreg.ru	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
24	Управление социальной защиты населения Администрации Пензенского района	442400, Пензенская область, с. Кондоль, ул. Осипова, 46 т. 8841-47-5-50-36 uszn_kondol@mail.ru	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
25	Управление социальной защиты	442895, Пензенская область, г. Сердобск,	Понедельник -

	населения Администрации Сердобского района	ул. Ленина, 90 т. 8841-67-2-11-69 usznpost@mail.ru	пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
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	Понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00, пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.45, выходной: суббота, воскресенье
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	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
28	Управление социальной защиты населения Администрации Тамалинского района	442900, Пензенская область, р.п. Тамала, ул. Школьная, 2 т. 8841-69-2-10-85 soc_tamal@pnzreg.ru	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
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	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
30	Социальное управление города Пензы	440008, г. Пенза, ул. Ставского, 9 т. 8841-2-54-38-33 (т/факс) socuprpenza@mail.ru	Понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00,

			выходной: суббота, воскресенье
31	Отдел Социального управления по Железнодорожному району г. Пензы	440600, г. Пенза, ул. Бакунина, 56 т. 8841-2-54-39-93 osu_gel@mail.ru	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье (прием граждан: понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8.00 до 12.00)
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	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье (часы приема граждан: с 8.00 до 12.00)
33	Отдел Социального управления по Первомайскому району г. Пензы	440052, г. Пенза, ул. Куйбышева, 14а т. 8841-2-52-11-47 pervsocz58@mail.ru	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье (прием граждан: понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8.00 до 12.00)
34	Отдел Социального управления по Октябрьскому району г. Пензы	440008, г. Пенза, ул. Титова, 13 т. 8841-2-92-94-68	Понедельник - пятница - с 8.00 до

		oktosu@mail.ru	17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье (прием граждан: понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8.00 до 12.00)
--	--	----------------	---

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных  
районов и городских округов  
Пензенской области  
государственной услуги  
"Предоставление ежемесячной  
денежной выплаты на оплату  
жилого помещения и коммунальных  
услуг отдельным  
категориям граждан"

СВЕДЕНИЯ  
о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы  
МФЦ

N	Наименование учреждения	Адрес	Телефон	График работы
1	ГАУ МФЦ, г. Пенза	г. Пенза, ул. Шмидта, 4	(8412) 927-000	Понедельник - пятница - с 8.00 до 20.00 (прием граждан с 8.00 до 19.20), суббота - с 8.00 до 14.00

				(прием граждан с 8.00 до 13.30), выходной - воскресенье
2	ГАУ МФЦ, г. Пенза	г. Пенза, пр. Победы, 150	8 (800) 707-64-55	Понедельник - пятница - с 8.00 до 20.00 (прием граждан с 8.00 до 19.20), суббота - с 8.00 до 14.00 (прием граждан с 8.00 до 13.30), выходной - воскресенье
3	ГАУ МФЦ, г. Пенза	г. Пенза, ул. Фабричная, 2	(8412) 927-000	Понедельник - пятница - с 8.00 до 20.00 (прием граждан с 8.00 до 19.20), суббота - с 8.00 до 14.00 (прием граждан с 8.00 до 13.30), выходной - воскресенье
4	ГАУ МФЦ, г. Пенза	г. Пенза, ул. Богданова, 63а	(8412) 927-000	Понедельник - пятница - с 8.00 до 20.00 (прием граждан с 8.00 до 19.20), суббота - с 8.00 до 14.00 (прием граждан с 8.00 до 13.30), выходной - воскресенье
5	МАУ г. Заречного "МФЦ"	г. Заречный, ул. Зеленая, 6	(8412) 65-24-45	до 1 мая 2016 года: понедельник - суббота - с 8.00 до 20.00, выходной - воскресенье; с 1 мая 2016 года: понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
6	МБУ "МФЦ г.	г. Кузнецк,	(84157) 2-49-51	Ежедневно, кроме



	Кузнецка"	ул. Гражданская, 85		воскресенья, с 8.00 до 20.00
7	МАУ "МФЦ Башмаковского района Пензенской области"	р.п. Башмаково, ул. Семашко, 4	(84143) 4-82-51	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
8	МАУ "МФЦ Бековского района Пензенской области"	р.п. Беково, ул. Советская, 23/1	(84141) 2-22-11	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
9	МАУ "МФЦ Белинского района Пензенской области"	г. Белинский, пл. Советская, 16	(84153) 2-14-85	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 (без перерыва), суббота - с 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), выходной - воскресенье
10	МАУ "МФЦ Бессоновского района"	с. Бессоновка, ул. Центральная, 245А	(84140) 2-54-44	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
11	МБУ "МФЦ Вадинского района Пензенской области"	с. Вадинск, ул. Пугачевская, 16	(84142) 2-18-51	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 9.00 до 13.00, выходной - воскресенье
12	МАУ "МФЦ Городищенского района Пензенской области"	г. Городище, ул. Калинина, 14	(84158) 3-30-96	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
13	МБУ "МФЦ Земетчинского района Пензенской области"	р.п. Земетчино, ул. Пл. Победы, 4	(84155) 2-11-80	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье

14	МАУ "МФЦ Иссинского района Пензенской области"	р.п. Исса, ул. Ленинская, 49	(84144) 2-27-61	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
15	МАУ "МФЦ Каменского района Пензенской области"	г. Каменка, ул. Гражданская, 33	(84156) 5-46-40	Понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30, суббота - с 8.30 до 13.30, выходной - воскресенье
16	МАУ "МФЦ Камешкирского района Пензенской области"	с. Русский Камешкир, ул. Радищева, 5	(84145) 2-19-57	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 9.00 до 13.00, выходной - воскресенье
17	МБУ "МФЦ Колышлейского района Пензенской области"	р.п. Колышлей, ул. Остапенко, 9	(84146) 2-23-91	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
18	МАУ "МФЦ Кузнецкого района Пензенской области"	г. Кузнецк, ул. Калинина, 154	(84157) 2-61-80	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 9.00 до 14.00, выходной - воскресенье
19	МБУ "МФЦ Лопатинского района Пензенской области"	с. Лопатино, ул. Пионерская, 18 "в"	(84148) 2-13-45	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
20	МАУ "МФЦ Лунинского района Пензенской области"	р.п. Лунино, ул. Советская, 39	(84161) 2-08-22	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
21	МБУ "МФЦ Малосердобинского района Пензенской области"	с. М. Сердоба, ул. Ленинская, 38	(84162) 2-61-58	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 9.00 до 13.00, выходной - воскресенье

22	МАУ "МФЦ Мокшанского района Пензенской области"	р.п. Мокшан, ул. Советская, 25	(84150) 2-14-06	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
23	МБУ "МФЦ Наровчатского района"	с. Наровчат, ул. Советская, 28	(84163) 2-10-90	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
24	МБУ "МФЦ Неверкинского района"	с. Неверкино, ул. Куйбышева, 9	(84164) 2-11-69	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
25	МБУ "МФЦ Нижнеломовского района"	г. Н. Ломов, ул. Ленина, 49а	(84154) 4-23-21	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
26	МБУ "МФЦ Никольского района"	г. Никольск, ул. Ульяновская, 6Б	(84165) 4-55-01	Понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
27	МБУ "МФЦ Пачелмского района Пензенской области"	р.п. Пачелма, ул. Драгунова, 14	(84152) 2-13-05	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
28	МБУ "МФЦ Пензенского района Пензенской области"	с. Кондоль, ул. Осипова, 46а	(84147) 2-19-60	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 9.00 до 14.00, выходной - воскресенье
	Территориально обособленное структурное подразделение	Пензенский район, с. Богословка, ул. Советская, д. 5	(8412) 38-59-99	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 16.00, выходной - воскресенье

	с. Богословка			
	Территориально обособленное структурное подразделение с. Ермоловка	Пензенский район, с. Ермоловка, ул. Советская, д. 13 - 2	(8412) 38-54-97	Вторник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 16.00, выходные: воскресенье, понедельник
	Территориально обособленное структурное подразделение с. Засечное	Пензенский район, с. Засечное, ул. Механизаторов, 19а	(8412) 37-77-01	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 16.00, выходной - воскресенье
	Территориально обособленное структурное подразделение р.п. Золотаревка	Пензенский район, р.п. Золотаревка, ул. Охотничья, д. 1	(8412) 38-99-95	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 16.00, выходной - воскресенье
	Территориально обособленное структурное подразделение с. Саловка	Пензенский район, с. Саловка, ул. Советская, д. 4	(8412) 37-98-36	Вторник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 16.00, выходные: воскресенье, понедельник
	Территориально обособленное структурное подразделение с. Старая Каменка	Пензенский район, с. Старая Каменка, ул. Спиртозаводская, д. 1	(8412) 38-88-60	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 16.00, выходной - воскресенье
	Территориально обособленное структурное подразделение, расположенное по г. Пензе	г. Пенза, ул. Ростовская, 46а	(8412) 45-37-82	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье

29	МБУ "МФЦ Сердобского района Пензенской области"	г. Сердобск, ул. Гагарина, 16	(84167) 2-21-26	Понедельник, вторник, среда, пятница - с 8.00 до 17.00, четверг - с 8.00 до 20.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
30	МАУ "МФЦ Сосновоборского района Пензенской области"	п.г.т. Сосновоборск, ул. Ленина, 65	(84168) 2-11-63	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
31	МАУ "МФЦ Спасского района Пензенской области"	г. Спасск, пл. Советская, 34	(84151) 3-30-48	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 9.00 до 13.00, выходной - воскресенье
32	МАУ "МФЦ Тамалинского района Пензенской области"	п.г.т. Тамала, ул. Коммунистическая, 30	(84169) 2-13-21	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
33	МБУ "МФЦ Шемышейского района Пензенской области"	р.п. Шемышейка, ул. Ленина, 32	(84159) 2-02-15	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье

Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных  
районов и городских округов  
Пензенской области  
государственной услуги  
"Предоставление ежемесячной  
денежной выплаты на оплату  
жилого помещения и коммунальных  
услуг отдельным  
категориям граждан"

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

Администрация г. Пензы	<a href="http://www.penza-gorod.ru/">http://www.penza-gorod.ru/</a>
Администрация г. Заречного	<a href="http://www.zarechny.zato.ru/">http://www.zarechny.zato.ru/</a>
Администрация г. Кузнецка	<a href="http://gorodkuzneck.ru/">http://gorodkuzneck.ru/</a>
Администрация Башмаковского района	<a href="http://rbash.pnzreg.ru/">http://rbash.pnzreg.ru/</a>
Администрация Бековского района	<a href="http://rbek.pnzreg.ru/">http://rbek.pnzreg.ru/</a>
Администрация Белинского района	<a href="http://rbel.pnzreg.ru/">http://rbel.pnzreg.ru/</a>
Администрация Бессоновского района	<a href="http://rbesson.pnzreg.ru/">http://rbesson.pnzreg.ru/</a>
Администрация Вадинского района	<a href="http://rvadinsk.pnzreg.ru/">http://rvadinsk.pnzreg.ru/</a>
Администрация Городищенского района	<a href="http://rgor.pnzreg.ru/">http://rgor.pnzreg.ru/</a>
Администрация Земетчинского района	<a href="http://rzemet.pnzreg.ru/">http://rzemet.pnzreg.ru/</a>
Администрация Иссинского района	<a href="http://rissa.pnzreg.ru/">http://rissa.pnzreg.ru/</a>
КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса " <a href="http://rkamen.pnzreg.ru/">http://rkamen.pnzreg.ru/</a> " следует читать " <a href="http://rkamen.pnzreg.ru/">http://rkamen.pnzreg.ru/</a> ".	
Администрация Камешкирского района	<a href="http://rkamen.pnzreg.ru/">http://rkamen.pnzreg.ru/</a>
КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса " <a href="http://rkam.pnzreg.ru/">http://rkam.pnzreg.ru/</a> " следует читать " <a href="http://rkamen.pnzreg.ru/">http://rkamen.pnzreg.ru/</a> ".	
Администрация Каменского района	<a href="http://rkam.pnzreg.ru/">http://rkam.pnzreg.ru/</a>
Администрация Колышлейского района	<a href="http://rkolyshley.pnzreg.ru/">http://rkolyshley.pnzreg.ru/</a>

Администрация Кузнецкого района	<a href="http://rkuzn.pnzreg.ru/">http://rkuzn.pnzreg.ru/</a>
Администрация Лопатинского района	<a href="http://rlopat.pnzreg.ru/">http://rlopat.pnzreg.ru/</a>
Администрация Лунинского района	<a href="http://rlun.pnzreg.ru/">http://rlun.pnzreg.ru/</a>
Администрация М.-Сердобинского района	<a href="http://rmserd.pnzreg.ru/">http://rmserd.pnzreg.ru/</a>
Администрация Мокшанского района	<a href="http://rmoksh.pnzreg.ru/">http://rmoksh.pnzreg.ru/</a>
Администрация Наровчатского района	<a href="http://rnarov.pnzreg.ru/">http://rnarov.pnzreg.ru/</a>
Администрация Неверкинского района	<a href="http://rnever.pnzreg.ru/">http://rnever.pnzreg.ru/</a>
Администрация Н.-Ломовского района	<a href="http://rnlomov.pnzreg.ru/">http://rnlomov.pnzreg.ru/</a>
Администрация Никольского района	<a href="http://rnikolsk.pnzreg.ru/">http://rnikolsk.pnzreg.ru/</a>
Администрация Пачелмского района	<a href="http://rpach.pnzreg.ru/">http://rpach.pnzreg.ru/</a>
Администрация Пензенского района	<a href="http://rpenz.pnzreg.ru/">http://rpenz.pnzreg.ru/</a>
Администрация Сердобского района	<a href="http://rserd.pnzreg.ru/">http://rserd.pnzreg.ru/</a>
Администрация Сосновоборского района	<a href="http://rsosnov.pnzreg.ru/">http://rsosnov.pnzreg.ru/</a>
Администрация Спасского района	<a href="http://rspas.pnzreg.ru/">http://rspas.pnzreg.ru/</a>
Администрация Тамалинского района	<a href="http://rtamala.pnzreg.ru/">http://rtamala.pnzreg.ru/</a>
Администрация Шемышейского района	<a href="http://rshem.pnzreg.ru/">http://rshem.pnzreg.ru/</a>

Приложение N 4  
к административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных  
районов и городских округов  
Пензенской области  
государственной услуги  
"Предоставление ежемесячной  
денежной выплаты на оплату  
жилого помещения и коммунальных  
услуг отдельным  
категориям граждан"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.08.2017 N 282-ОС)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг



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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_ (при наличии)

Число "\_\_\_\_" месяц "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_

год рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства:

Улица: \_\_\_\_\_

Дом (корпус, строение) \_\_\_\_\_

квартира \_\_\_\_\_

Населенный пункт (город, село и пр.) \_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_

Пензенская область

Данные документа, удостоверяющего личность:

серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_

Когда, кем выдан \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне с \_\_\_\_\_ года ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – ЕДВ ЖКУ) в соответствии с [Законом](#) Пензенской области от 28.05.2007 N 1286-ЗПО "О ежемесячной денежной выплате отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", как

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

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

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

в том числе ЕДВ 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):

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

Прошу информацию о ходе предоставления государственной услуги направлять по почтовому адресу \_\_\_\_\_ или адресу электронной почты \_\_\_\_\_.

Тип жилого помещения \_\_\_\_\_  
(многоквартирный, индивидуальный)

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

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

Выплаты я (и члены моей семьи) по другим основаниям (не) получаю (т). 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 (перемена места жительства, изменение состава семьи и т.п.).

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

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

Об ответственности за предоставление заведомо неверных 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) справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (для инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов);

3) <\*> копия правоустанавливающего документа на жилое помещение;

4) <\*> копия документа или выписка из документа, подтверждающих право гражданина на денежную выплату (за исключением копии справки МСЭ);

5) <\*> документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в жилом помещении, за которое начисляются платежи;

6) <\*> 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;

7) другие документы \_\_\_\_\_

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

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

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

-----  
<\*> - представляются заявителем по собственной инициативе.

Приложение N 5  
к административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных  
районов и городских округов  
Пензенской области  
государственной услуги  
"Предоставление ежемесячной  
денежной выплаты на оплату  
жилого помещения и коммунальных  
услуг отдельным  
категориям граждан"

БЛОК-СХЕМА  
последовательности выполнения административных процедур  
предоставления органами местного самоуправления  
муниципальных районов и городских округов Пензенской области  
государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной  
выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг  
отдельным категориям граждан"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 06.02.2018 N 43-ОС)



