ОДОБРЕНО

Протоколом заседания

комиссии по реализации

Указа Президента Российской Федерации

от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях

совершенствования системы

государственного управления»

и повышению качества предоставления

государственных и муниципальных услуг

на территории Пензенской области

от 27.09.2017 № 9

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | **2** | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 5840100010000089261 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки женщинам, награждённым наградой Пензенской области - медалью "Материнская доблесть" I или II степени" |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выплата ЕДВ ЖКУ, ЕДВ, ЕДК за телефон женщинам, награждённым наградой Пензенской области - медалью "Материнская доблесть" I или II степени". |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от  31 мая 2013 г. N 212-ОС "Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки женщинам, награждённым наградой Пензенской области - медалью "Материнская доблесть" I или II степени" |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Предоставление государственной услуги в виде ЕДВ  2. Предоставление государственной услуги в виде ЕДК ЖКУ  3. Предоставление государственной услуги в виде компенсации за телефон |
| 7. | Способы оценки качества предоставления  услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| анкетирование |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | | Основания отказа в приеме документов | | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | | Способ получения результата «подуслуги» | |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | | При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | | | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | 7 | | | 8 | 9 | 10 | | 11 | |
| 1.Наименование «подуслуги»1  Предоставление государственной услуги в виде ЕДВ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 календарных дней | | - | нет | непредставление (представление не в полном объеме) необходимых документов;  представление недостоверных сведений;  если заявитель не относится к категории граждан, имеющих право на получение госуслуги;  если заявитель получает меры социальной поддержки в форме ЕДВ по другим основаниям;  если копии документов не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  отсутствие оригиналов документов (при подаче незаверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копий документов гражданином или его представителем лично);  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. | | | нет | | нет | нет | | | - | - | лично заявителем, направлены по почте, через региональный портал государственных и муниципальных услуг либо через МФЦ | | направление (вручение) заявителю извещения о принятом решении о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги  по почте, через региональный портал государственных и муниципальных услуг либо через МФЦ | |
| 2.Наименование «подуслуги»2  Предоставление государственной услуги в виде ЕДК ЖКУ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 календарных дней | - | | нет | непредставление (представление не в полном объеме) необходимых документов;  представление недостоверных сведений;  если заявитель не относится к категории граждан, имеющих право на получение госуслуги;  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 невыполнение условий соглашения по погашению задолженности;  если копии документов не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при поступлении документов по почте);  отсутствие оригиналов документов (при подаче незаверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копий документов гражданином или его представителем лично);  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. | | нет | | нет | | | нет |  | |  | | лично заявителем, направлены по почте, через Порталы либо через МФЦ | | направление (вручение) заявителю извещения о принятом решении о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги  по почте, через Порталы либо через МФЦ |
| 3.Наименование «подуслуги»3  **Предоставление государственной услуги в виде компенсации за телефон** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 календарных дней | - | | нет | непредставление (представление не в полном объеме) необходимых документов;  представление недостоверных сведений;  если заявитель не относится к категории граждан, имеющих право на получение госуслуги;  если копии документов не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  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. | | нет | | нет | | | нет |  | |  | | лично заявителем, направлены по почте, через Порталы либо через МФЦ | | направление (вручение) заявителю извещения о принятом решении о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги  по почте, через Порталы либо через МФЦ |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категории лиц,  имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1.Наименование «подуслуги» 1.  Предоставление государственной услуги в виде ЕДВ | | | | | | | |
| 1 | женщины, награждённые наградой Пензенской области - медалью "Материнская доблесть" I или II степени". | Паспорт гражданина Российской Федерации,  документ или выписка из документа, подтверждающих право гражданина на предоставление государственной услуги | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | имеется | - любое дееспособное лицо, достигшее 18 лет;  - опекун | - доверенность;  - постановление (приказ) об опекунстве | Нотариально- заверенная доверенность.  Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2.Наименование «подуслуги» 2.  Предоставление государственной услуги в виде ЕДК ЖКУ | | | | | | | |
| 1 | женщины, награждённые наградой Пензенской области - медалью "Материнская доблесть" I или II степени". | Паспорт гражданина Российской Федерации;  документ или выписку из документа, подтверждающих право гражданина на предоставление государственной услуги;  документ, подтверждающий 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);  документы 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;  копия правоустанавливающего документа на жилое помещение в случае, если по представленным документам нельзя определить тип жилого помещения, его общую площадь, собственников (для проживающих в многоквартирных домах и уплачивающих взносы на капитальный ремонт) и право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | имеется | - любое дееспособное лицо, достигшее 18 лет;  - опекун | - доверенность;  - постановление (приказ) об опекунстве | Нотариально- заверенная доверенность.  Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 3.Наименование «подуслуги» 3.  Предоставление государственной услуги в виде компенсации за телефон | | | | | | | |
| 1 | женщины, награждённые наградой Пензенской области - медалью "Материнская доблесть" I или II степени". | Паспорт гражданина Российской Федерации;  документ или выписка из документа, подтверждающих право гражданина на предоставление государственной услуги;  договор об оказании услуг телефонной связи с оператором связи | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | имеется | - любое дееспособное лицо, достигшее 18 лет;  - опекун | - доверенность;  - постановление (приказ) об опекунстве | Нотариально- заверенная доверенность.  Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие пре доставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1.Наименование «подуслуги» 1  Предоставление государственной услуги в виде ЕДВ | | | | | | | |
| 1 | заявление | заявление о назначении мер социальной поддержки | 1 – экз. подлинник | нет | В заявлении указываются:  а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;  б) фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;  в) сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;  г) сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);  д) мера социальной поддержки, за назначением и выплатой которого обращается лицо, имеющее право;  ж) способ получения меры социальной поддержки: через отделение почтовой связи либо перечислением на личный счет лица открытый в кредитной организации;  з) сведения о реквизитах счета | по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту предоставления государственной услуги | Приложение 1 |
| 2 | документ, удостоверяющий личность | паспорт гражданина Российской Федерации | 1-экз. копия | нет | Бланк изготавливается по единому образцу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  Бланк имеет серию и номер | - | - |
| 3 | документ или выписку из документа, подтверждающих право гражданина на предоставление государственной услуги | удостоверение к медали «Материнская доблесть» I или II степени | сверки копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, снятие одной копии и формирование в личное дело | нет | - | - | - |
| 2.Наименование «подуслуги» 2.  Предоставление государственной услуги в виде ЕДК ЖКУ | | | | | | | |
| 1 | заявление | заявление о назначении мер социальной поддержки | 1-экз. подлинник | нет | - | по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту предоставления государственной услуги | Приложение 1 |
| 2 | документ, удостоверяющий личность | паспорт гражданина Российской Федерации | 1-экз. копия | нет | Бланк изготавливается по единому образцу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. | - | - |
| 3 | документ или выписку из документа, подтверждающих право гражданина на предоставление государственной услуги | удостоверение к медали «Материнская доблесть» I или II степени | сверки копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, снятие одной копии и формирование в личное дело | нет | - | - | - |
| 4 | документ, подтверждающий 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 | сверки копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, снятие одной копии и формирование в личное дело | нет | - | - | - |
| 5 | квитанции по оплате жилищно-коммунальных услуг | документ о начисленных (оплаченных) платежах за жилое помещение и коммунальные услуги | сверки копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, снятие одной копии и формирование в личное дело | нет | - | - | - |
| 6 | документ, подтверждающий право владения жилым помещением | Копия правоустанавливающего документа на жилое помещение в случае, если по представленным документам нельзя определить тип жилого помещения, его общую площадь, собственников (для прживающих в многоквартирных домах и уплачивающих взносы на капитальный ремонт)и право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. | сверки копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, снятие одной копии и формирование в личное дело | нет | - | - | - |
| 3.Наименование «подуслуги» 3.  Предоставление государственной услуги в виде компенсации за телефон | | | | | | | |
| 1 | заявление | заявление о назначении мер социальной поддержки | 1 экз - подлинник | нет | - | по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту предоставления государственной услуги | Приложение 1 |
| 2 | документ, удостоверяющий личность | паспорт гражданина Российской Федерации | 1-экз. копия | нет | Бланк изготавливается по единому образцу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. | - | - |
| 3 | документ или выписку из документа, подтверждающих право гражданина на предоставление государственной услуги | удостоверение к медали «Материнская доблесть» I или II степени | сверки копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, снятие одной копии и формирование в личное дело | нет | - | - | - |
| 4 | договор с оператором связи | договора об оказании услуг телефонной связи с оператором связи | сверки копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, снятие одной копии и формирование в личное дело | нет | - | - | - |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.Наименование «подуслуги» 1  Предоставление государственной услуги в виде ЕДВ | | | | | | | | |
|  | документ или выписку из документа, подтверждающих право гражданина на предоставление государственной услуги в виде ЕДВ | серия, номер и дата выдачи документа;  орган, выдавший документ; | Уполномоченные органы Пензенской области;  МФЦ | Уполномоченный орган | нет | 15 рабочих  дней | - | Заполняется электронная форма в СИУ (система исполнения услуг), МФЦ на бумажном носителе |
|  | справку уполномоченного органа о неполучении ЕДВ по прежнему месту жительства | по какое число выплачена ЕДВ по прежнему месту жительства | Уполномоченные органы Пензенской области;  МФЦ | Уполномоченный орган | нет | 15 рабочих  дней | - | Заполняется электронная форма в СИУ (система исполнения услуг), МФЦ на бумажном носителе |
| 2.Наименование «подуслуги» 2.  Предоставление государственной услуги в виде ЕДК ЖКУ | | | | | | | | |
|  | выписку из Единого государственного реестра недвижимости, в случае если права на указанное жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости | серия, номер, кем и когда выдан документ;  сведения о лицах, являющихся собственниками, их доли;  адрес и тип жилого помещения | Уполномоченные органы Пензенской области;  МФЦ | Управление Росреестра по Пензенской области | нет | 15 рабочих  дней | серия, номер, кем и когда выдан документ;  ФИО собственников, их доли, тип жилого помещения | - |
|  | документ или выписку из документа, подтверждающих право гражданина на предоставление государственной услуги в виде ЕДК ЖКУ | серия, номер и дата выдачи документа;  орган, выдавший документ; | Уполномоченные органы Пензенской области;  МФЦ | Уполномоченные органы | нет | 15 рабочих  дней |  | Заполняется электронная форма в СИУ (система исполнения услуг), МФЦ на бумажном носителе |
|  | справку уполномоченного органа о неполучении ЕДК ЖКУ по прежнему месту жительства | по какое число выплачена ЕДК ЖКУ по прежнему месту жительства | Уполномоченные органы Пензенской области;  МФЦ | Уполномоченные органы Пензенской области | нет | 15 рабочих  дней |  | - Заполняется электронная форма в СИУ (система исполнения услуг), МФЦ на бумажном носителе |
|  | документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в жилом помещении | количество зарегистрированных лиц вместе с заявителем | Уполномоченные органы Пензенской области; МФЦ | организации, ответственные за учет зарегистрированных граждан в жилых помещениях | нет | 15 рабочих  дней | организация, выдавший документ;  дата выдачи;  ФИО всех зарегистрированных граждан | - |
| 3.Наименование «подуслуги» 3.  Предоставление государственной услуги в виде компенсации за телефон | | | | | | | | |
|  | документ или выписку из документа, подтверждающих право гражданина на предоставление государственной услуги в виде ЕДВ | серия, номер и дата выдачи документа;  орган, выдавший документ; | Уполномоченные органы Пензенской области;  МФЦ | Уполномоченный орган | нет | 15 рабочих  дней | - | Заполняется электронная форма в СИУ (система исполнения услуг), МФЦ на бумажном носителе |
|  | справку уполномоченного органа о неполучении компенсации за телефон по прежнему месту жительства | по какое число выплачена компенсация за телефон по прежнему месту жительства | Уполномоченные органы Пензенской области; МФЦ | Уполномоченные органы Пензенской области; | нет | 15 рабочих  дней | дата окончания выплаты компенсации за телефон | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Способ получения результата  «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| В органе | В МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.Наименование «подуслуги» 1  Предоставление государственной услуги в виде ЕДВ | | | | | | | | |
|  | решение о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги | - | положительный/отрицательный | - | - | в письменном виде лично;  почтовым отправлением;  в виде электронного документа |  | 30 календарных дней |
| 2.Наименование «подуслуги» 2.  Предоставление государственной услуги в виде ЕДК ЖКУ | | | | | | | | |
|  | решение о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги | - | положительный/отрицательный | - | - | в письменном виде лично;  почтовым отправлением;  в виде электронного документа |  | 30 календарных дней |
| 3.Наименование «подуслуги» 3.  Предоставление государственной услуги в виде компенсации за телефон | | | | | | | | |
|  | решение о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги | - | положительный/отрицательный | - | - | в письменном виде лично;  почтовым отправлением;  в виде электронного документа |  | 30 календарных дней |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.Наименование «подуслуги» 1  Предоставление государственной услуги в виде ЕДВ | | | | | | |
| 1.Наименование административной процедуры 1  прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов | | | | | | |
|  | прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов | * 1. Прием специалистом уполномоченного органа (МФЦ) заявления и документов;   2. Проверка специалистом уполномоченного органа (МФЦ) наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги;   3. Удостоверение специалистом уполномоченного органа (МФЦ) представленных копий документов в установленном порядке (при необходимости в ходе личного обращения);   4. Регистрация полученных заявления и документов;   5. Запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия из уполномоченных органов документов, если указанные документы не представлены заявителем;   6. передача полученных заявления и документов в уполномоченный орган (в случае подачи документов в МФЦ) | В день обращения  В день поступления заявления и документов  В день поступления заявления и документов (при необходимости в ходе личного обращения);  В день поступления заявления и документов  В день поступления заявления и документов  2 рабочих дня, в случае направления межведомственного запроса – 7 рабочих дней | - специалист уполномоченного органа;  - специалист МФЦ  - специалист уполномоченного органа;  - специалист МФЦ  - специалист уполномоченного органа;  - специалист МФЦ  - специалист уполномоченного органа;  - специалист МФЦ  - специалист уполномоченного органа;  - специалист МФЦ  - специалист МФЦ | - документальное обеспечение (формы, бланки);  - АИС «ДОКА»  Нет  Нет  - журнал регистрации;  АИС «ДОКА»-  - СИУ;  - АИС «ДОКА  - АИС «ДОКА | Приложение 1  Приложение 1  -  Приложение 1  - |
| 2.Наименование административной процедуры 2  **рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги** | | | | | | |
|  | рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги | 2.1. Проверка документов на предмет правильности заполнения и наличия оснований для предоставления государственной услуги;  2.2. Формирование личного дела заявителя на бумажном и электронном носителях;  2.3. Принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги;  2.4. Направление заявителю извещения о принятом решении;  2.5. передача документа, содержащего сведения о принятом решении;  2.6. извещение заявителя о принятом решении | срок принятия решения не может превышать 10 рабочих дней  В течение 5 рабочих дней  1 рабочий день  1 рабочий день | специалист уполномоченного органа или  МФЦ  Специалист МФЦ  Специалист МФЦ | технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи; наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ)  АИС «ДОКА»  - телефон;  -факс;  - АИС «ДОКА» |  |
| 3.Наименование административной процедуры 3  **предоставление мер социальной поддержки в установленных размерах** | | | | | | |
|  | Предоставление мер социальной поддержки в установленных размерах | 3.1.Принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки;  3.2. Предоставление мер социальной поддержки в установленных размерах через организацию федеральной почтовой связи либо кредитную организацию | срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней | Уполномоченный орган | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи;наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, ключ электронной подписи) |  |
| 2.Наименование «подуслуги» 2  Предоставление государственной услуги в виде ЕДК ЖКУ | | | | | | |
| 1.Наименование административной процедуры 1  прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов | | | | | | |
|  | прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов | * 1. Прием специалистом уполномоченного органа (МФЦ) заявления и документов;   2. Проверка специалистом уполномоченного органа (МФЦ) наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги;   3. Удостоверение специалистом уполномоченного органа (МФЦ) представленных копий документов в установленном порядке (при необходимости в ходе личного обращения);   4. Регистрация полученных заявления и документов;   5. Запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия из уполномоченных органов документов, если указанные документы не представлены заявителем;   6. передача полученных заявления и документов в уполномоченный орган (в случае подачи документов в МФЦ) | В день обращения  В день поступления заявления и документов  В день поступления заявления и документов  В день поступления заявления и документов  В день поступления заявления и документов  2 рабочих дня, в случае направления межведомственного запроса – 7 рабочих дней | специалист уполномоченного органа или  МФЦ  специалист уполномоченного органа или  МФЦ  специалист уполномоченного органа или  МФЦ  специалист уполномоченного органа или  МФЦ  специалист уполномоченного органа или  МФЦ  - специалист МФЦ | - документальное обеспечение (формы, бланки);  - АИС «ДОКА»  нет  -  - журнал регистрации;  АИС «ДОКА»-  - СИУ;  - АИС «ДОКА  - АИС «ДОКА |  |
| 2.Наименование административной процедуры 2  **рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги** | | | | | | |
|  | рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги | 2.1. Проверка документов на предмет правильности заполнения и наличия оснований для предоставления государственной услуги;  2.2. Формирование личного дела заявителя на бумажном и электронном носителях;  2.3. Принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги;  2.4. Направление заявителю извещения о принятом решении;  2.5. передача документа, содержащего сведения о принятом решении;  2.6. извещение заявителя о принятом решении | срок принятия решения не может превышать 10 рабочих дней  В течение 5 рабочих дней  1 рабочий день  1 рабочий день | специалист уполномоченного органа или  МФЦ  Специалист МФЦ  Специалист МФЦ | технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи; наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ)  АИС «ДОКА»  - телефон;  -факс;  - АИС «ДОКА» |  |
| 3.Наименование административной процедуры 3  **предоставление мер социальной поддержки в установленных размерах** | | | | | | |
|  | предоставление мер социальной поддержки в установленных размерах | 3.1.Принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки;  3.2. Предоставление мер социальной поддержки в установленных размерах через организацию федеральной почтовой связи либо кредитную организацию | срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней | Уполномоченный орган | обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи;наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, ключ электронной подписи) | предоставление мер социальной поддержки в установленных размерах |
| 3.Наименование «подуслуги» 3  Предоставление государственной услуги в виде компенсации за телефон | | | | | | |
| 1.Наименование административной процедуры 1  прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов | | | | | | |
|  | прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов | * 1. Прием специалистом уполномоченного органа (МФЦ) заявления и документов;   2. Проверка специалистом уполномоченного органа (МФЦ) наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги;   3. Удостоверение специалистом уполномоченного органа (МФЦ) представленных копий документов в установленном порядке (при необходимости в ходе личного обращения);   4. Регистрация полученных заявления и документов;   5. Запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия из уполномоченных органов документов, если указанные документы не представлены заявителем;   передача полученных заявления и документов в уполномоченный орган (в случае подачи документов в МФЦ) | В день обращения  В день поступления заявления и документов  В день поступления заявления и документов  В день поступления заявления и документов  В день поступления заявления и документов  2 рабочих дня, в случае направления межведомственного запроса – 7 рабочих дней | специалист уполномоченного органа или  МФЦ  специалист уполномоченного органа или  МФЦ  специалист уполномоченного органа или  МФЦ  специалист уполномоченного органа или  МФЦ  специалист уполномоченного органа или  МФЦ  - специалист МФЦ | - документальное обеспечение (формы, бланки);  - АИС «ДОКА»  нет  -  журнал регистрации;  АИС «ДОКА»-  - СИУ;  - АИС «ДОКА  - АИС «ДОКА |  |
| 2.Наименование административной процедуры 2  **рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги** | | | | | | |
|  | рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги | 2.1. Проверка документов на предмет правильности заполнения и наличия оснований для предоставления государственной услуги;  2.2. Формирование личного дела заявителя на бумажном и электронном носителях;  2.3. Принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги;  2.4. Направление заявителю извещения о принятом решении;  2.5. передача документа, содержащего сведения о принятом решении;  2.6. извещение заявителя о принятом решении | срок принятия решения не может превышать 10 рабочих дней  В течение 5 рабочих дней  1 рабочий день  1 рабочий день | специалист уполномоченного органа или  МФЦ  Специалист МФЦ  Специалист МФЦ | технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи; наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ)  АИС «ДОКА»  - телефон;  -факс;  - АИС «ДОКА» |  |
| 3.Наименование административной процедуры 3  **предоставление мер социальной поддержки в установленных размерах** | | | | | | |
|  | предоставление мер социальной поддержки в установленных размерах | 3.1.Принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки;  3.2. Предоставление мер социальной поддержки в установленных размерах через организацию федеральной почтовой связи либо кредитную организацию | срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней | Уполномоченный орган | обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи;наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, ключ электронной подписи) |  |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | | 6 | | 7 |
| 1.Наименование «подуслуги» 1  Предоставление государственной услуги в виде ЕДВ | | | | | | | | | |
| 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» | нет | нет | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | | - | | отображается в личном кабинете заявителя на региональном портале государственных и муниципальных услуг | | при личном приеме;  в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, Порталов;  по почте;  через МФЦ |
| 2.Наименование «подуслуги» 2  Предоставление государственной услуги в виде ЕДК ЖКУ | | | | | | | | | |
| 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» | нет | нет | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | | - | | нет | | при личном приеме;  в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, Порталов;  по почте;  через МФЦ |
| 3.Наименование «подуслуги» 3  Предоставление государственной услуги в виде компенсации за телефон | | | | | | | | | |
| 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» | нет | нет | | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | | - | нет | при личном приеме;  в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, Порталов;  по почте;  через МФЦ | |

**Приложение N 1  
к** [административному регламенту](#sub_1000) **предоставления органами местного самоуправления  
муниципальных районов и городских округов  
Пензенской области государственной услуги  
"Предоставление мер социальной поддержки  
женщинам, награждённым наградой Пензенской области -  
медалью "Материнская доблесть" I или II степени"**

**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](garantf1://17304565.0) Пензенской области от 22.12.2004 N 715-ЗПО "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Пензенской области", меры социальной поддержки как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается категория льготника)

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

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Дату названного [Закона](garantf1://17304565.0) следует читать как "20.12.2004"

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 несовершеннолетнихдетей

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

Тип жилья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(многоквартирный, индивидуальный)

Выплаты прошу перечислять на мой текущий счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в кредитную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, филиал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование)

выплачивать через отделение связи N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть).

Выплаты я и мои несовершеннолетние дети по другим основаниям (не) получаем. Если 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(постоянная или временная регистрация), вида жилья, 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 ознакомлена.

Об ответственности за предоставление заведомо ложных сведений предупреждена.

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

1) копия документа, удостоверяющего личность (копии документа, удостоверяющего личность законного представителя, и документа,

подтверждающего его полномочия);

2) копия удостоверения к медали "Материнская доблесть" I или II степени;

3) копия свидетельства о рождении;

4) документ, содержащий сведения о несовершеннолетних детях, зарегистрированных с матерью по месту жительства или месту пребывания(выписка из домовой (поквартирной) книги или выписка из поквартирной карточки, копия свидетельства о регистрации по месту пребывания);

5) 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 поквартирной карточки, копия свидетельства о регистрации по месту пребывания);

6) 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);

7) 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;

8) 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.

9) договор об оказании услуг телефонной связи с оператором связи.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя (представителя))

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

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