

Административный регламент  
предоставления Департаментом социального развития  
г.Заречного Пензенской области муниципальной услуги  
«Предоставление единовременной денежной выплаты гражданам,  
награждённым знаком Главы Администрации «Почётный знак города Заречного  
Пензенской области «За достойное воспитание детей»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления Департаментом социального развития г.Заречного Пензенской области муниципальной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты гражданам, награждённым знаком Главы Администрации «Почётный знак города Заречного Пензенской области «За достойное воспитание детей» (далее соответственно – Регламент и муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане, награждённые знаком Главы Администрации «Почётный знак города Заречного Пензенской области «За достойное воспитание детей» (далее - заявители).

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

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют Департамент социального развития г. Заречного Пензенской области (далее – Департамент), Муниципальное автономное учреждение города Заречного Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МФЦ) по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
б) правильность оформления представленных документов;  
в) время приёма, порядок и срок предоставления единовременной денежной выплаты;  
г) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1.5. Информацию можно также получить:

1.5.1. на официальном сайте Департамента по адресу: <http://dsrzato.ru/>, в разделе «Социальная поддержка отдельных категорий граждан»;

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

1.5.3. на информационных стендах Департамента и МАУ МФЦ.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление единовременной денежной выплаты гражданам, награждённым знаком Главы Администрации «Почётный знак города Заречного Пензенской области «За достойное воспитание детей».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом по месту жительства заявителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. предоставление мер социальной поддержки в виде:

2.3.2. единовременной денежной выплаты гражданам, награждённым знаком Главы Администрации «Почётный знак города Заречного Пензенской области «За достойное воспитание детей (далее – единовременная денежная выплата);

2.3.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременной денежной выплате – в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление единовременной денежной выплаты (далее – заявление), форма которого приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту и комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

2.4.2. перечисление (выплата) единовременной денежной выплаты производится путём перечисления денежных средств на счёт получателя, открытый им в учреждениях банка - единовременно.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;

2.5.2. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.5. Устав закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области;

2.5.6. Решение Собрании представителей г. Заречного Пензенской области от 25.04.2008 № 544 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории города Заречного Пензенской области»;

2.5.7. Постановление Администрации ЗАТО города Заречного Пензенской области от 31.05.2012 N 1150 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты единовременной денежной выплаты гражданам, награждённым знаком Главы Администрации «Почётный знак города Заречного Пензенской области «За достойное воспитание детей».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. заявление по форме, приведённой в приложении № 3 к настоящему Регламенту;

2.6.2. документ, удостоверяющий личность. В случае если за получением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, то дополнительно представляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия;

2.6.3. удостоверение к Почётному знаку города Заречного Пензенской области «За достойное воспитание детей».

В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) не заверенные в нотариальном порядке копии документов могут быть удостоверены принимающим их специалистом по предъявленным оригиналам.

Копии документов удостоверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При наличии у Департамента и (или) МАУ МФЦ сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, заявители освобождаются от необходимости представления всех или части документов, указанных в п. 2.6. к настоящему Регламенту.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.7.1. представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;

2.7.2. представление недостоверных сведений;

2.7.3. несоответствие категории заявителя условиям пункта 1.2. настоящего Регламента;

2.7.4. если копии документов не заверены в нотариальном порядке (при поступлении документов по почте или в форме электронных документов);

2.7.5. отсутствие оригиналов документов (при подаче не заверенных в нотариальном порядке копий документов гражданином или его представителем лично);

2.7.6. если представленные документы оформлены ненадлежащим образом (отсутствует подпись должностного лица, печать организации) или имеют неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговорённые исправления.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации, подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

2.9. Регистрация заявления и предоставленных документов осуществляется в день их поступления в Департамент.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется (выполняется) муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями, при входе в помещение размещается вывеска с наименованием организации и графиком приёма граждан;

2.10.2. вход в помещение Департамента и МАУ МФЦ должен быть оборудован пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ в помещение для проведения приёма инвалидов, использующих кресла-коляски;

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

2.10.4. места ожидания приёма оборудованы информационными стендами, стульями;

2.10.5. места для заполнения необходимых документов оборудованы столами, стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, множительной техникой, бланками заявлений – анкет, различными справочно – информационным материалом.

2.11. На информационных стендах размещаются:

2.11.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Департамента по предоставлению муниципальной услуги и Регламента;

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

2.11.3. образцы заполнения заявления;

2.11.4. порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.12. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.12.1. транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги и возможность парковки транспорта;

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

2.12.3. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.12.4. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.13. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. отсутствие направленных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1. в случае подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, в МАУ МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

3.1.1. приём, проверка и регистрация заявления и представленных документов;

3.1.2. принятие решения и уведомление заявителя о назначении единовременной денежной выплате, либо об отказе предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. перечисление (выплата) единовременной денежной выплаты получателю.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению муниципальной услуги, приведённой в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Должностные лица и специалисты Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество её предоставления, соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц и специалистов Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями нормативных актов Российской Федерации.

3.3. Приём, проверка и регистрация заявления и представленных документов:

3.3.1. основанием для начала административной процедуры является направление заявителем (представителем) в Департамент (МАУ МФЦ) заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Заявление и документы могут быть представлены в Департамент (МАУ МФЦ) лично заявителем (представителем), направлены по почте, либо размещены в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу электронной почты [dszn@rambler.ru](mailto:dszn@rambler.ru);

3.3.2. В случае направления документов в Департамент или МАУ МФЦ по почте специалист Департамента или МАУ МФЦ направляет в день их поступления извещение о получении (регистрации) документов.

При направлении документов по почте их копии должны быть заверены в нотариальном порядке.

При направлении документов по почте днём обращения считается дата поступления документов в Департамент или МАУ МФЦ. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

3.3.3. Направление заявления в электронном виде:

3.3.3.1. заявитель заполняет и направляет в адрес электронной почты Департамента заявление в электронном виде и сканированные копии документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента;

3.3.3.2. направленное заявление регистрируется в электронном журнале регистрации заявлений;

3.3.3.3. при поступлении документов в электронной форме расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днём поступления документов, по указанному заявителем адресу электронной почты или почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.3.4. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.3.4.1. приём специалистом Департамента (МАУ МФЦ) заявления и документов;

3.3.4.2. проверка специалистом Департамента (МАУ МФЦ) наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Регламента;

3.3.4.3. удостоверение специалистом Департамента (МАУ МФЦ) представленных копий документов в установленном порядке (при необходимости в ходе личного обращения);

3.3.4.4. регистрация полученных документов;

3.3.4.5. направление (выдача) расписки-уведомления о получении документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента:

- в случае личного обращения заявителя (представителя) расписка в получении документов выдаётся в течение 15 минут после окончания приёма документов;

- при поступлении документов по почте или в электронной форме расписка-уведомление высылается в течение рабочего дня, следующего за днём поступления документов, по указанному заявителем адресу электронной почты или почтовому адресу. Если в электронной форме представлены все необходимые документы, указывается информация о дате, времени и месте подачи комплекта документов на бумажном носителе;

3.3.5. Приём заявления и документов МАУ МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом МАУ МФЦ.

3.3.6. Порядок взаимодействия Департамента и МАУ МФЦ определяется Соглашением о взаимодействии.

3.3.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация документов, формирование личного дела и выдача (направление) заявителю (представителю) расписки-уведомления о приёме документов.

3.4. Принятие решения и уведомление заявителя о назначении единовременной денежной выплате либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация в Департаменте документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

3.4.2. Административная процедура по принятию решения включает в себя следующие административные действия:

3.4.2.1. проверка документов на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

3.4.2.2. формирование электронного дела заявителя:

а) внесение в автоматизированную базу данных правовой информации из документов, представленных заявителем и сведений из информационных систем, от представления которых заявитель был освобождён;

б) формирование в электронном виде проекта решения о назначении единовременной денежной выплаты или об отказе в назначении единовременной денежной выплаты;

в) подпись руководителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты с удостоверением подписи печатью Департамента;

г) направление заявителю информации о принятом решении (назначении либо отказе в назначении единовременной денежной выплаты).

3.4.3. Критерием принятия решения о назначении либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты является наличие либо отсутствие права заявителя на получение единовременной денежной выплаты.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю (представителю) информации о принятом решении о назначении единовременной денежной выплаты или об отказе в назначении единовременной денежной выплаты.

3.4.5. Решение о назначении либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты направляется (вручается) заявителю в течение 10 рабочих дней с даты регистрации Департаментом или МАУ МФЦ представленных документов.

3.5. Перечисление (выплата) единовременной денежной выплаты получателю:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выплате единовременной денежной выплаты является решение о назначении единовременной денежной выплаты, подписанное должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

3.5.2. Организация выплаты единовременной денежной выплаты осуществляется специалистом Департамента, ответственным за подготовку выплатных документов:

3.5.2.1. Специалистом Департамента в автоматизированной системе производится начисление, формирование выплаты и подготовка выплатных документов за подписью должностного лица Департамента, на основании которых производится перечисление единовременной денежной выплаты;

3.5.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление единовременной денежной выплаты получателю;

3.4.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня поступления в Департамент документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. плановые проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом, утверждённым начальником Департамента;

4.2.2. внеплановая проверка осуществляется в связи с жалобой заявителя на нарушение его прав и законных интересов, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, связанные с невыполнением им (ими) обязательных требований при предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение и действие (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, либо специалиста Департамента.

5.2. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, либо специалиста Департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушения срока регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя для предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных соответствующими нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом;

4) отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено соответствующими нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены соответствующими нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказа Департамента, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействия):

5.3.1. специалиста Департамента – начальнику Департамента;

5.3.2. начальника Департамента – Главе Администрации города Заречного Пензенской области.

5.4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент или Администрацию города Заречного Пензенской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента или Администрации города Заречного, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование организации, должностного лица (сотрудника) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Департамента, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, либо специалиста Департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо специалиста Департамента, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностных лиц Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

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

5.8.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено соответствующими нормативными правовыми актами, а также в иных формах;



5.8.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица (сотрудника) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями путём обращения в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом социального развития  
г.Заречного Пензенской области муниципальной услуги  
«Предоставление единовременной денежной выплаты гражданам,  
награждённым знаком Главы Администрации «Почётный знак  
города Заречного Пензенской области «За достойное воспитание детей»

Сведения о местонахождении Департамента социального развития  
г. Заречного Пензенской области.

Наименование	Местонахождение, контактные телефоны, адрес электронной почты и адрес официального сайта
Департамент социального развития г. Заречного Пензенской области.	442960, Пензенская область, город Заречный, ул. Комсомольская, А2; (8-8412) 61-24-17 – начальник отдела; (8-8412) 61-00-36 – специалист отдела; Факс: (8-8412) 60-80-28; <a href="mailto:dszn@rambler.ru">dszn@rambler.ru</a> ; <a href="http://dsrzato.ru/">http://dsrzato.ru/</a> .

Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом социального развития  
г.Заречного Пензенской области муниципальной услуги  
«Предоставление единовременной денежной выплаты гражданам,  
награждённым знаком Главы Администрации «Почётный знак  
города Заречного Пензенской области «За достойное воспитание детей»

Сведения о местонахождении Муниципального автономного учреждения  
города Заречного Пензенской области «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг».

Наименование	Местонахождение, контактные телефоны, адрес электронной почты и адрес официального сайта
МАУ «МФЦ»	442960, Пензенская область, г. Заречный, ул. Зелёная, 6; (8-8412) 65-24-44; (8-8412) 65-24-45; <a href="http://www.mfcinfo.ru">www.mfcinfo.ru</a> ;

Приложение №3  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом социального развития  
г.Заречного Пензенской области муниципальной услуги  
«Предоставление единовременной денежной выплаты гражданам,  
награждённым знаком Главы Администрации «Почётный знак  
города Заречного Пензенской области «За достойное воспитание детей»

Образец заявления

Начальнику Департамента социального развития  
г. Заречного

от \_\_\_\_\_

родившейся(гося) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.  
проживающей(его) по адресу: г. Заречный

ул. \_\_\_\_\_

№ телефона \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О назначении единовременной денежной выплаты при награждении знаком Главы Администрации  
«Почётный знак города Заречного Пензенской области «За достойное воспитание детей»**

1. Прошу назначить мне единовременную денежную выплату в соответствии с Решением Собрания представителей г.Заречного от 25.04.2008 № 544 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории города Заречного Пензенской области».

Денежные средства прошу перечислять на мой счёт № \_\_\_\_\_,  
в ОСБ РФ № \_\_\_\_\_.

2. К заявлению прилагаю документы и копии документов в количестве \_\_\_\_\_ лист.

- документ, удостоверяющий личность;

- удостоверение к Почётному знаку города Заречного Пензенской области «За достойное воспитание детей».

3. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, обязуюсь сообщить в Департамент социального развития не позднее чем в месячный срок с момента наступления таких обстоятельств.

Об ответственности за предоставление заведомо ложных сведений предупреждён.

4. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование) на период предоставления мер социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты.

Мне известно, что я могу отозвать своё согласие на обработку персональных данных путём подачи письменного заявления в Департамент.

5. С требованиями Порядка назначения единовременной денежной выплаты ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ / «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ / «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

-----  
(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ (заполняется специалистом)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. от \_\_\_\_\_ приняты  
(Ф.И.О.)

Дата	Регистрационный номер	Ф.И.О. специалиста	Номер телефона специалиста	Подпись

Приложение №4  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом социального развития  
г.Заречного Пензенской области муниципальной услуги  
«Предоставление единовременной денежной выплаты гражданам,  
награждённым знаком Главы Администрации «Почётный знак  
города Заречного Пензенской области «За достойное воспитание детей»

БЛОК-СХЕМА

Последовательности административных действий  
при предоставлении муниципальной услуги

