

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

**П Р И К А З**

21 января 2019

№ 13-ОС

г. Пенза

**О внесении изменений в приказ Министерства труда, социальной защиты  
и демографии Пензенской области от 25.11.2015 № 478-ОС  
(с последующими изменениями)**

В целях приведения приказа Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь подпунктом 4.3.6 пункта 4.3 Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утверждённого постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 33-пП «Об утверждении Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области» (с последующими изменениями), приказываю:

1. Внести в приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 25.11.2015 № 478-ОС «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области государственной услуги «Предоставление молодым семьям - участникам основного мероприятия государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами» граждан Российской Федерации» дополнительной социальной выплаты за счет средств бюджета Пензенской области при рождении (усыновлении) одного ребенка» (далее - Приказ) следующие изменения:

1.1. Наименование Приказа изложить в следующей редакции: «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области государственной услуги «Предоставление молодым семьям - участникам основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» дополнительной социальной выплаты за

счет средств бюджета Пензенской области при рождении (усыновлении) одного ребенка».

1.2. В преамбуле Приказа слова «исполнения государственных функций» заменить словами «осуществления государственного контроля (надзора)».

1.3. Пункт 1 Приказа изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области государственной услуги «Предоставление молодым семьям - участникам основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» дополнительной социальной выплаты за счет средств бюджета Пензенской области при рождении (усыновлении) одного ребенка.».

2. Внести в Административный регламент предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области государственной услуги «Предоставление молодым семьям - участникам основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» дополнительной социальной выплаты за счет средств бюджета Пензенской области при рождении (усыновлении) одного ребенка», утвержденный Приказом (далее - Регламент) следующие изменения:

2.1. В разделе I Регламента:

2.1.1. Пункты 1.3 - 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют специалисты отдела жилищных программ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Министерство), по адресу: г. Пенза, ул. Некрасова, 24, ежедневно кроме выходных и праздничных дней с 9.00 до 18.00, тел. (8412) 94-40-91, адрес электронной почты: [mintrud58@yandex.ru](mailto:mintrud58@yandex.ru).».

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для консультаций, на информационных стендах в помещениях Министерства, официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и порядке обжалования заявители могут получить в письменном виде, в электронной форме, в ходе личного приема и по телефону.

При информировании заявителей по телефону и при устных обращениях сотрудники подробно, в вежливой и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на вопрос по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую

информацию.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.».

2.1.2. Дополнить пунктами 1.6 и 1.7 следующего содержания:

«1.6. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (далее - Порталы), официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Порталов, официального сайта Министерства предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных;

1.7. Справочная информация размещена на информационных стендах помещений Министерства, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Порталах.».

2.2. В разделе II Регламента:

2.2.1. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Порталах.».

2.2.2. Подпункт 3) пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«3) документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства:

3.1) копии свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства);

3.2) копии свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

3.3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, установление отцовства), выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;».

2.2.3. В абзаце первом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 слова «подпунктами 1) - 6)» заменить словами «подпунктами 1), 2), 3.1) - 3.2) подпункта 3), 4), 5), 6)».

2.2.4. Приостановить до 01.01.2021 действие абзаца первого подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента (в редакции настоящего Приказа).

2.2.5. В подпункте 2.6.2 пункта 2.6 слова «в подпункте 7)» заменить словами «в подпункте 3.3) подпункта 3), подпункта 7)».

2.2.6. Приостановить до 01.01.2021 действие подпункта 2.6.2 пункта 2.6 (в редакции настоящего Приказа).

2.2.7. Дополнить подпункт 2.6.1 пункта 2.6 подпунктом 2.6.1.1 следующего содержания:

«2.6.1.1 документы, предусмотренные подпунктами 1) - 6) пункта 2.6 настоящего Регламента заявителя (представители) представляют самостоятельно».

2.2.8. Дополнить подпункт 2.6.2 пункта 2.6 подпунктом 2.6.2.1 следующего содержания:

«2.6.2.1 Министерство в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает документ, указанный в подпункте 7) пункта 2.6 настоящего Регламента (либо сведения, содержащиеся в документе), в случае, если указанный документ не представлен заявителем (представителем) по собственной инициативе.».

2.2.9. Дополнить пунктом 2.6.3 следующего содержания:

«2.6.3. Заявители либо их представители могут подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги следующими способами:

1) лично в Министерство по адресу, размещенному на официальном сайте Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Порталах;

2) посредством почтовой связи по адресу, размещенному на официальном сайте Министерства, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Порталах».

2.2.10. Пункты 2.18 и 2.19 изложить в следующей редакции:

«2.18. При обращении заявителей в МФЦ специалист МФЦ принимает заявление и документы и регистрирует их.

2.19. Передача документов из МФЦ в Министерство осуществляется курьером МФЦ.».

2.3. В разделе III Регламента:

2.3.1. Пункт 3.1. дополнить подпунктом 3.1.4 следующего содержания:

«3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах».

2.3.2. Пункт 3.2 исключить.

2.3.3. Дополнить пунктом 3.11 и 3.12 следующего содержания:

«3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления государственной услуги уведомлении заявителя о принятом решении о предоставлении дополнительной социальной выплаты либо отказе в предоставлении дополнительной социальной выплаты

3.11.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Министерство по почте, по электронной почте, через Порталы, либо непосредственно передается в структурное подразделение Министерства, ответственное за прием документов.

3.11.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется работниками структурного подразделения Министерства, ответственного за прием документов, и направляется в ответственное структурное подразделение Министерства в установленном порядке.

3.11.4. Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.11.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.11.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки нового документа.

3.11.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист готовит

уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.11.8. Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись должностному лицу Министерства, уполномоченному подписывать такие уведомления.

3.11.9. Должностное лицо, уполномоченное подписывать уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.11.10. Специалист регистрирует подписанное уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в ответственном структурном подразделении Министерства и передает в структурное подразделение Министерства, ответственное за прием документов, для направления заявителю.

3.11.11. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в структурном подразделении Министерства, ответственном за прием документов.

3.11.12. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе — уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении дополнительной социальной выплаты либо отказе в предоставлении дополнительной социальной выплаты;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.11.13. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - регистрация в ответственном структурном подразделении Министерства;

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении дополнительной социальной выплаты либо отказе в предоставлении дополнительной социальной выплаты;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии

технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

### 3.12. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

3.12.1. В случае если государственная услуга оказывается на базе МФЦ, специалист МФЦ принимает от заявителя (представителя) заявление и другие документы и регистрирует его. При приеме у заявителя (представителя) заявления и других документов специалист:

-проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

-выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

В случае если при подаче заявления и других документов специалистом МФЦ обнаружено несоответствие заявления и/или прилагаемых к нему документов установленным требованиям, специалист МФЦ возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

3.12.2. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.12.3. Передачу и доставку документов заявителя из МФЦ в Министерство осуществляет сотрудник МФЦ - курьер. Он передает документы сотруднику отдела жилищных программ Министерства в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и других документов от заявителя (представителя).

Передача документов заявителя из МФЦ в Министерство (в отдел жилищных программ) осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник отдела возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.12.4. Сотрудник отдела регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из МФЦ в Министерство.».

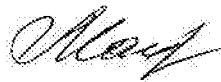
2.4. Приложение № 2 к Регламенту исключить.

3. Положения подпунктов 2.6.1.1 и 2.6.2.1 пункта 2.6. раздела II. Регламента в редакции настоящего приказа применяются до 01.01.2021.

4. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет- портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением Настоящего приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы социальной защиты.

Временно исполняющий  
обязанности Министра



О.А. Майорова