



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

П Р И К А З

01.02.2019

№ 66-ОС

г. Пенза

Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с последующими изменениями), подпунктом 4.3.6. пункта 4.3. Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденного постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 33-пП (с последующими изменениями), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «По назначению и осуществлению ежемесячной выплата при рождении (усыновлении) первого ребенка»

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

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

Министр

Е.А. Трошин

Утвержден
приказом Министерства
труда, социальной защиты и
демографии Пензенской области

от 01.02.2019 № 66-ОС

**Административный регламент
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
районов и городских округов Пензенской области государственной услуги
«Назначение и осуществление ежемесячной выплаты при рождении
(усыновлении) первого ребенка»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, ежемесячная выплата) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и действий органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области (далее - уполномоченный орган)

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Пензенской области, размер среднедушевого дохода семьи которых не превышает 1,5-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Пензенской области в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Федерального закона от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты: женщинам, родившим (усыновившим) первого ребенка, который рожден (усыновлен) начиная с 01.01.2018 и является гражданином Российской Федерации (далее - ребенок); отцу (усыновителю) в случае смерти женщины, объявления её умершей, лишения её родительских прав или в случае отмены усыновления ребенка; опекуну ребенка в случае смерти женщины, отца (усыновителя), объявления их умершими, лишения их родительских прав или в случае отмены усыновления ребенка (далее - заявители).

Интересы несовершеннолетних граждан в соответствии с действующим законодательством представляет законный представитель (родитель, усыновитель, опекун, попечитель).

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Министерство), органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области, осуществляющие государственные полномочия, указанные в пункте 10 статьи 1¹ Закона Пензенской области от 22.12.2006 № 1176-ЗПО «О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями) (далее - уполномоченные органы) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://gosuslugi.ru>, а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области: «<https://gosuslugi.pnzreg.ru>» (далее – Порталы).

На Порталах, официальном сайте Министерства, уполномоченных органов 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;

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

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Порталов, а также на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях многофункционального центра, официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Справочная информация (место нахождения уполномоченных органов, МФЦ, графики их работы, телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты) размещается на информационных стендах в помещении Министерства, уполномоченных органов, на официальных сайтах Министерства, уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Порталах.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Назначение и осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

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

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

6. Запрещается требовать от заявителей осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения о назначении ежемесячной выплаты, в случае наличия права на ежемесячную выплату;

б) принятие решения об отказе в удовлетворении заявления о назначении ежемесячной выплаты, в случае отсутствия права на ежемесячную выплату;

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги

8. Заявление о назначении ежемесячной выплаты (далее - заявление), подлежит рассмотрению уполномоченным органом в месячный срок с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

Ежемесячная выплата заявителям осуществляется уполномоченным органом через кредитные организации, указанные заявителями в заявлении, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

10.1. документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

10.1.1. заявление о назначении ежемесячной выплаты по форме согласно приложению к административному регламенту (далее - заявление);

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

10.1.3. свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей);

10.1.4. свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства;

10.1.5. в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция от 5 октября 1961 года);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

10.1.6. документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя и ребенка;

10.1.7. документы, подтверждающие смерть женщины, объявление её умершей, лишение её родительских прав, отмену усыновления - для лиц, указанных в части 3 статьи 1 Федерального закона от 28.12.2017 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»;

10.1.8. документ, подтверждающий расторжение брака;

10.1.9. сведения о доходах членов семьи: справка с места работы (службы, учебы) либо иной документ, подтверждающий доход каждого члена семьи; справка (сведения) о выплачиваемых студентам стипендии и иных денежных выплат студентам, аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, докторантам, слушателям подготовительных отделений;

10.1.10. документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

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

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

10.2.1. выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки;

10.2.1. справка из военного комиссариата о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу;

11. Уполномоченные органы (МФЦ) получают на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, документы, необходимые для принятия решения о предоставлении денежной выплаты, указанные в подпункте 11.2 пункта 11 раздела II административного регламента, в случае если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе и отсутствуют в уполномоченных органах.

12. Заявитель (представитель) может подать заявление и комплект документов следующими способами:

12.1. лично по адресу уполномоченного органа;

12.2. по почте по адресу уполномоченного органа;

12.3. в форме электронного документа посредством Порталов;

12.4. через МФЦ.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Порталах.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Порталах к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.

13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).»

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Не подлежат приему заявление и комплект документов, представленные в форме электронных документов, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) условий признания ее действительности.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации являются:

16.1. непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных подпунктом 11.1 пункта 11 раздела II административного регламента;

16.2. представление не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копий документов (при поступлении документов по почте);

16.3. несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 административного регламента;

16.4. нахождение ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого у заявителя возникло право на получение ежемесячной выплаты, на полном государственном обеспечении;

16.5. лишение заявителя родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого у заявителя возникло право на получение ежемесячной выплаты.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги

17. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги

18. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

19. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

21. Заявление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

22. В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все необходимые документы, уполномоченный орган возвращает обратившемуся лицу заявление и приложенные к нему документы в 5-дневный срок с даты получения этих документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

23. Заявление, принятое посредством Порталов регистрируется в автоматическом режиме. Специалист уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. При представлении заявителем необходимых документов в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа в день обращения регистрирует их и выдает расписку-уведомление заявителю на руки.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

24. В случае подачи заявления и необходимых документов через многофункциональный центр расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления выдает заявителю специалист многофункционального центра. Заявление и необходимые документы, принятые многофункциональным центром, направляются в уполномоченный орган в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром.

В случае если к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, уполномоченный орган в 5-дневный срок с даты подачи

заявления в многофункциональный центр направляет в многофункциональный центр в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

25. Помещения уполномоченного органа должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Вход в помещение уполномоченного органа должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.

Передвижение по помещению уполномоченного органа не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение уполномоченного органа должно быть достаточно освещено.

26. Центральный вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

адрес (местонахождение);

график приема граждан.

Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются:

электронной системой управления очередью (по возможности);

световым информационным табло (по возможности);

системой кондиционирования воздуха (по возможности);

противопожарной системой и средствами пожаротушения.

27. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижнем этаже здания уполномоченного органа, оборудованного отдельным входом, или в отдельно стоящем здании.

28. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

29. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая

«Интернет», оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место Специалиста уполномоченного органа оборудуется столом, стулом, телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством, современной оргтехникой.

30. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов уполномоченного органа или МФЦ.

31. Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

32. Специалисты уполномоченного органа оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

33. Зал ожидания оборудуется стульями, столами в количестве не менее двух для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками документов и канцелярскими принадлежностями, оборудуется информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

текст административного регламента;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы заявлений.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ.

34. Показателями качества государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой;

- надлежащее информирование Заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги при личном контакте с Заявителями с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой и телефонной связи, посредством электронной почты или Порталов.

35. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге,

возможность выбора способа получения информации);

возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, через Порталы или многофункциональный центр);

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на Порталах;

своевременность оказания государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

36. Взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи заявления и комплекта документов;

- при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

В случае обращения заявителя с заявлением в электронной форме взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем лично.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

37. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Порталов заявителю (представителю) обеспечивается:

37.1. получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

37.2. запись на прием в уполномоченный орган или МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги

37.3. формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

37.4. прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

37.5. получение результата предоставления государственной услуги;

37.6. получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

37.7. осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

37.8. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц и государственных служащих Министерства.

38. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель (представитель) представляет заявление и комплект документов в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с требованиями статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Порталов.

39. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области по выбору заявителя.

40. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

41. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

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

42. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и необходимых документов, в том числе в электронной форме, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

принятие решения о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления;

уведомление заявителя о принятом решении о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления.

Прием и регистрация заявления и необходимых документов

43. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации уполномоченным органом заявления и необходимых документов является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением по установленной форме с приложением необходимых документов.

44. При приеме заявления и необходимых документов специалист уполномоченного органа:

сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

регистрирует заявление;

выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

в случае, если документы, указанные в подпункте 11.2 пункта 11 раздела II административного регламента, не представлены заявителем направляет запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

45. При получении заявления и комплекта документов в электронной форме посредством Порталов в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и комплект документов, а также наличия основания для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 15 административного регламента.

При наличии основания для отказа в приеме заявления заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

При отсутствии основания для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Порталах заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления статус запроса заявителя в личном кабинете на Порталах обновляется до статуса «принято».

46. При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

- квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

- квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления не определен;

- имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в него после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями), и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

- усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление (если такие ограничения установлены).

Если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение 1 (одного) календарного дня со дня регистрации заявления принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет Порталов заявления.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме

к рассмотрению первичного заявления.

47. Критерием принятия решения по приему и регистрации заявления и комплекта документов является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) календарный день с даты поступления заявления.

49. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

50. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация принятого заявления осуществляется путем внесения информации в журнал регистрации поступивших заявлений о назначении (о продлении) ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка специалистом уполномоченного органа.

Принятие решения о назначении ежемесячной выплаты либо
об отказе в удовлетворении заявления о назначении
ежемесячной выплаты

51. Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении ежемесячной выплаты либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

51.1. основанием для начала административной процедуры является регистрация в уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем;

51.2. административная процедура включает в себя следующие административные действия:

51.3. проверка документов на предмет правильности заполнения и наличия оснований для предоставления государственной услуги;

51.4. формирование личного дела заявителя;

51.5. принятие решения о предоставлении ежемесячной выплаты либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

52. Критерием принятия решения:

52.1. о предоставлении ежемесячной выплаты является наличие полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 11 административного регламента, оформленных в установленном порядке;

52.2. об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 административного регламента.

53. Срок принятия решения не может превышать 15 рабочих дней с даты регистрации уполномоченным органом заявления и предоставленных документов.

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

55. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления.

**Уведомление заявителя о принятом решении
о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе
в удовлетворении заявления**

56. Основанием для уведомления заявителя о принятом решении о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления является принятие решения о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления.

57. Уполномоченный орган уведомляет о принятом решении по адресу, указанному заявителем, почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

В случае подачи заявления с необходимыми документами через многофункциональный центр уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в течение 5 рабочих дней после принятия решения в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Порталов уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством Порталов.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

58. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

IV. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

59. Перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующий перечень административных процедур:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через МФЦ;
- прием и регистрация заявления и комплекта документов и передача их в уполномоченный орган;
- уведомление заявителя о решении о назначении единовременного пособия, либо о приостановлении предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

60. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через МФЦ.

МФЦ информируют заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультируют заявителей о порядке предоставления государственной услуги через МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

61. Прием и регистрация заявления и комплекта документов и их передача в уполномоченный орган.

61.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем) в МФЦ заявления и комплекта документов, предусмотренных пунктом 11 административного регламента.

61.2. Специалист МФЦ:

- принимает от заявителя (представителя) заявление и комплект документов, регистрирует обращение заявителя (представителя) в соответствии с Регламентом МФЦ;
- проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов в соответствии с требованиями, установленными пунктом 11 административного регламента;
- сверяет копии документов с оригиналами, заверяет их согласно Регламенту работы МФЦ, возвращает подлинные документы заявителю;
- выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснением к специалистам уполномоченного органа с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

Специалисты уполномоченного органа обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

Срок выполнения данного административного действия - не более 30 минут.

61.3. Передача документов заявителя из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется курьером МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник уполномоченного органа возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

61.4. Прием заявления в уполномоченных орган.

Основанием для начала административного действия является передача МФЦ в уполномоченный органа заявления и пакета документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

Сотрудник уполномоченного органа регистрирует днем получения заявления от МФЦ принятое заявление в журнале регистрации поступивших заявлений о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

Срок принятия решения о назначении и выплате единовременного пособия или об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и комплекта документов в уполномоченный орган.

61.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) календарных дней с даты поступления заявления.

61.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

62. Уведомление заявителя о решении о назначении единовременного пособия, либо о приостановлении предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

62.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из информации о принятии решения о назначении единовременного пособия, либо о приостановлении предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

62.2. После получения из уполномоченного органа информации о принятии решения сотрудник МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в уполномоченном органе уведомление о решении о назначении единовременного пособия, либо о приостановлении предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги. О получении уведомления курьером МФЦ делается соответствующая отметка в реестре.

62.3. При выдаче заявителю уведомления о решении о назначении единовременного пособия, либо о приостановлении предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю (представителю) выдается документ под подпись с указанием даты его получения.

62.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пяти) рабочих дней после принятия решения о назначении единовременного пособия, либо о приостановлении предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

62.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о решении о назначении единовременного пособия, либо о приостановлении предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением должностными лицами положений
Административного регламента, иных нормативных правовых
актов, устанавливающих требования к предоставлению
государственной услуги

63. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченных органов и Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

плановые проверки предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с планом, утвержденным руководителями, курирующими предоставление государственной услуги в уполномоченных органах;

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

65. результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц
уполномоченного органа, предоставляющих
государственную услугу**

67. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Министерства, уполномоченного органа, их должностных лиц.

Заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

68. Органы государственной власти, организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба.

69. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, государственных служащих подается в Министерство и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами Министерства.

70. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства - руководителем аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

71. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченных органов подается в органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами.

72. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Порталов.

73. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Министерства, уполномоченных органов, сайте Министерства, уполномоченных органов, Порталах.

74. Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

75. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

76. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

77. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их

работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (с последующими изменениями);

78. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение
к административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных районов и
городских округов Пензенской области
государственной услуги «По назначению и
осуществлению ежемесячной выплаты при
рождении (усыновлении) первого ребенка»

Начальнику уполномоченного органа

находящегося по адресу: _____

от _____

фамилия (в скобках указывается фамилия, которая была при рождении), имя, отчество
(при наличии) заявителя _____

дата рождения заявителя _____

гражданство _____

проживающего (ей) по адресу: _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы,
номера дома, корпуса, квартиры) на основании записи в паспорте или документе,
подтверждающем регистрацию по месту жительства

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный
телефон) _____

сведения о документе, удостоверяющем личность
представителя заявителя (наименование, серия и номер,
кем и когда выдан) _____

сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя
(наименование, номер, кем и когда выдан);

№ СНИЛС _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении (о продлении) ежемесячной выплаты в связи
с рождением (усыновлением) первого ребенка

Прошу назначить (возобновить) мне ежемесячную выплату в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка с

_____ .

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения ребенка, гражданство)

Прошу выплату перечислить в кредитную организацию

(№ лицевого счета и реквизиты кредитной организации)

Состав семьи:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Число, месяц, год рождения	Степень родства

Заявляю, что за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. доход моей семьи составил _____

Виды полученного дохода	Сумма дохода (руб., коп.)	Название и адрес организации или от кого получены алименты
От трудовой деятельности членов семьи		
Пенсии, пособия, стипендии		
От предпринимательской деятельности		
Полученные алименты		
Выплаченные алименты		
Иные виды полученных доходов		
ИТОГО		

Подтверждаю, что отсутствуют:

- факт лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка;
- факт принятия решения об отмене усыновления ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, а также информированность об ответственности за достоверность представленных сведений подтверждаю.

Обязуюсь сообщить уполномоченному органу в месячный срок о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты (в т.ч. о факте лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с усыновлением первого ребенка, о факте принятия решения об отмене усыновления ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и др.).

(дата) (подпись заявителя (представителя))

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

_____ (дата) (подпись)