



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

П Р И К А З

09 июнь 2023 № 18-626

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 нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь 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),

П Р И К А З Ы В А Ю:

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 мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» 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» (с последующими изменениями) (далее – приказ) следующие изменения:

1.1. в наименовании, пункте 1 приказа слова «ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» заменить словами «федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг»;

1.2. пункт 2 приказа признать утратившим силу.

2. Внести в Административный регламент предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области государственной услуги

«Предоставление молодым семьям - участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» 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 (с последующими изменениями) (далее – Регламент), изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

3. Признать утратившими силу:

3.1. приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 17.12.2015 № 512-ОС «О внесении изменений в приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 25.11.2015 № 478-ОС»;

3.2. приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 18.05.2018 № 196-ОС «О внесении изменений в приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 25.11.2015 № 478-ОС (с последующими изменениями)»;

3.3. пункт 7 приказа Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 30.10.2018 № 496-ОС «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области»;

3.4. пункт 2 приказа Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 21.01.2019 № 13-ОС «О внесении изменений в приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 25.11.2015 № 478-ОС (с последующими изменениями)»;

3.5. пункт 2 приказа Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 03.07.2019 № 294-ОС «О внесении изменений в приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 25.11.2015 № 478-ОС (с последующими изменениями)»;

3.6. пункт 4 приказа Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 18.10.2019 № 488-ОС «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области»;

3.7. приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 19.05.2020 № 191-ОС «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области государственной услуги «Предоставление молодым семьям - участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» 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 Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 25.11.2015 № 478-ОС (с последующими изменениями)»;

3.8. пункт 8 приказа Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 18.08.2022 № 781-ОС «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области»;

3.9. пункт 1 приказа Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 24.08.2022 № 810-ОС «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пункта 2.20 Регламента в редакции настоящего приказа, который вступает в силу с 01.08.2024.

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

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы социальной поддержки граждан в жилищной сфере.

Министр



А.А. Качан

Приложение
к приказу
Министерства труда, социальной
защиты и демографии
Пензенской области

от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ - УЧАСТНИКАМ
МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ПРОЕКТА «СОДЕЙСТВИЕ СУБЪЕКТАМ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ В РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ОКАЗАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАН В ОБЕСПЕЧЕНИИ
ЖИЛЬЕМ И ОПЛАТЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ»
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»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее – Министерство) государственной услуги «Предоставление молодым семьям - участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» 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 - государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий по предоставлению государственной услуги, порядок и формы контроля предоставления государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются молодые семьи, признанные участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации

полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – заявители, мероприятие), при соблюдении следующих условий:

а) ребенок, дающий право на дополнительную социальную выплату, не включен в состав молодой семьи, признанной участницей мероприятия;

б) ребенок, дающий право на дополнительную социальную выплату, рожден (усыновлен) в период с даты принятия органом местного самоуправления решения о признании молодой семьи участницей мероприятия до даты предоставления молодой семье - участнице мероприятия социальной выплаты в соответствии с пунктом 50 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования (приложение № 1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями)) (далее - Правила);

в) молодой семье социальная выплата предоставлена в соответствии с пунктом 50 Правил.

От имени заявителей могут выступать иные лица, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации (далее – представители заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Получение информации заявителями (представителями заявителя) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://trud.pnzreg.ru>) (далее - официальный сайт Министерства), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://gosuslugi.ru>, а также модуля Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» по адресу: <https://gosuslugi.pnzreg.ru>» (далее - Единый портал, Региональный портал).

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Министерства 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), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Министерства предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем (представителем заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителем 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 МФЦ, официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Справочная информация (место нахождения уполномоченных органов, графики их работы, телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты) размещается на информационных стендах в помещении Министерства, на официальном сайте Министерства, на Едином портале, Региональном портале.

1.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и порядка обжалования осуществляется специалистом отдела жилищных программ Министерства (далее – Отдел), в чьи должностные обязанности входит предоставление государственной услуги, по письменным обращениям, в электронной форме, в ходе личного приема и по телефону.

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

необходимую информацию.

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

При информировании по электронной почте ответ на обращение заявителя (представителя заявителя) направляется на электронный адрес заявителя (представителя заявителя) в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - «Предоставление молодым семьям - участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» 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».

Краткое наименование – предоставление молодым семьям дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка.

Наименование исполнительного органа Пензенской области, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. предоставление молодой семье дополнительной социальной выплаты в качестве компенсации части собственных расходов молодой семьи, направленных в совокупности со средствами реализованной социальной выплаты, удостоверяемой свидетельством, на одну из следующих целей:

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья);

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома;

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного

кооператива);

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее - жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;

д) для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;

е) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

ж) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

з) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве;

и) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита).

2.3.2. отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 40 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Журнале учета предоставления государственной услуги «Предоставление молодым семьям - участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального

проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» 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» по форме, приведенной в приложении № 3 Регламента (далее - Журнал).

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Министерства.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Министерства, Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

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

- 1) заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к Регламенту;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и каждого члена семьи (все страницы);
- 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;

4) справки и копии документов, подтверждающих собственные расходы молодой семьи:

- 4.1) в случае использования социальной выплаты на цели, предусмотренные

подпунктами «а» и «б» подпункта 2.3.1 пункта 2.3 Регламента, - копию договора купли-продажи жилого помещения либо договора строительного подряда, документов, подтверждающих оплату приобретаемого жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения или строящегося жилого дома в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

4.2) в случае использования социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «д» подпункта 2.3.1 пункта 2.3 Регламента, - копию договора с уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодой семьи, в котором определен порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, необходимой для приобретения жилого помещения на первичном рынке жилья;

4.3) в случае использования социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «в» подпункта 2.3.1 пункта 2.3 Регламента, - справку об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - член кооператива) права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование, копию устава кооператива, выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую членство в кооперативе, решение о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива;

4.4) в случае использования социальной выплаты на цели, предусмотренные подпунктами «г» и «з» подпункта 2.3.1 пункта 2.3 Регламента, - копию договора жилищного кредита, договора купли-продажи жилого помещения либо договора строительного подряда, либо договора участия в долевом строительстве (копию договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

4.5) в случае использования социальной выплаты на цели, предусмотренные подпунктами «е» и «и» подпункта 2.3.1 пункта 2.3 Регламента, - копию договора жилищного кредита либо договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, договора участия в долевом строительстве либо договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, справку кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование указанным жилищным кредитом или кредитом (займом);

4.6) в случае использования социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «ж» подпункта 2.3.1 пункта 2.3 Регламента, - копию договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве и договора участия в долевом строительстве), документов, подтверждающих уплату цены договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

5) реквизиты банковского счета для перечисления дополнительной социальной выплаты;

6) документы, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о содержании правоустанавливающих документов;

2.6.1. Документы, предусмотренные подпунктами 1), 2), 3.1), 3.2) подпункта 3),

подпунктами 4), 5) пункта 2.6 Регламента, заявители (представители заявителя) представляют самостоятельно.

При обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя дополнительно представляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

Представленные копии документов должны быть удостоверены в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6.2. Министерство в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает документы, указанные в подпункте 3.3) подпункта 3), подпунктах 6), 7) пункта 2.6 Регламента (либо сведения, содержащиеся в документах), в случае, если указанные документы не представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

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

- 1) лично в Министерство по адресу, размещенному на официальном сайте Министерства, на Едином портале, Региональном портале;
- 2) посредством почтовой связи по адресу, размещенному на официальном сайте Министерства, на Едином портале, Региональном портале;
- 3) на бумажном носителе через МФЦ.

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

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) ранее использованное молодой семьей право на получение дополнительной социальной выплаты;
- 2) представление неполного комплекта документов, указанных в подпунктах 1), 2), 3.1) - 3.2) подпункта 3), подпунктах 4), 5) пункта 2.6 Регламента;
- 3) представление документов, указанных в подпунктах 1), 2), 3.1) - 3.2) подпункта 3), 4), 5) пункта 2.6 Регламента, лицом, не имеющим надлежащим образом оформленных полномочий;
- 4) несоответствие молодой семьи требованиям пункта 1.2 Регламента.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации по вопросам предоставления государственной услуги, при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

В целях оптимизации процесса предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителя по предварительной записи.

Запись на прием проводится по телефону или электронной почте.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11. Регистрация заявления для получения государственной услуги осуществляется в день поступления с присвоением входящего номера и указания даты получения.

В случае поступления заявления, представленного заявителем лично или посредством почтового отправления, после 16.00 часов рабочего дня либо в выходной день оно регистрируется в срок не позднее 12.00 часов следующего рабочего дня.

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

2.12. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Вход и выход оборудуются пандусом с расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, у входа в здание Министерства, МФЦ размещается вывеска с наименованием органа, оказывающего государственную услугу и графиком приема граждан.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Министерства. Вход и выход из помещения для

предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

На территории, прилегающей к зданию, где расположено Министерство, МФЦ оборудуются места парковки транспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Министерство за определенный период, с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). Специалисты Отдела, МФЦ, предоставляющие услуги, должны оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

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.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в связи с предоставлением государственной услуги.

Зал ожидания и места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами в количестве не менее двух для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из возможности их размещения.

Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимые для получателей государственной услуги сведения.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- порядок информирования граждан о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- образец заполнения заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, МФЦ, Едином портале, Региональном портале;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации.

2.15. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.16. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.17. Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги определяется как отношение количества жалоб граждан и организаций, поступивших в Министерство, МФЦ по вопросам предоставления государственной услуги, к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

Показатель количества обжалования в судебном порядке действий (бездействия) должностных лиц Министерства, МФЦ по предоставлению государственной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Министерства, МФЦ к общему количеству совершенных действий по предоставлению государственной услуги за отчетный период.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ:

Государственная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с заключенным соглашением с учетом особенностей, предусмотренных разделом III Регламента.

В случае подачи документов на предоставление государственной услуги в МФЦ, непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

Осуществление административных процедур по приему и регистрации заявления и документов, принятию решения о предоставлении заявителю дополнительной социальной выплаты (отказ в предоставлении дополнительной социальной выплаты), перечислению денежных средств на банковский счет заявителя осуществляется в порядке и сроки, установленные Регламентом, с учетом следующих особенностей:

- передача принятых от заявителя (представителя заявителя) документов, указанных в подпунктах 1), 2), 3.1), 3.2) подпункта 3), подпунктах 4), 5) пункта 2.6 Регламента, осуществляется путем доставки курьером МФЦ в Министерство;
- специалисты Министерства передают курьеру МФЦ документ, содержащий сведения о принятом решении о предоставлении заявителю дополнительной социальной выплаты (об отказе в предоставлении дополнительной социальной выплаты), перечислении денежных средств на банковский счет заявителя;
- уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятом решении осуществляется специалистами МФЦ.

При приеме у заявителя (представителя заявителя) заявления и других документов специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;
- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов.

Передача принятых от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов в Министерство осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации.

Передача в МФЦ документа, содержащего сведения о принятом решении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия данного решения.

Выдача заявителю (представителю заявителя) документов, содержащих сведения о результате предоставления государственной услуги МФЦ, осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения.

2.19. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.20. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю (представителю заявителя) результатов предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

- 3.1.1. прием и регистрация заявления и документов заявителя;
- 3.1.2. принятие решения о предоставлении дополнительной социальной выплаты либо об отказе в предоставлении дополнительной социальной выплаты;

- 3.1.3. перечисление денежных средств на банковский счет заявителя;
- 3.1.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

3.2. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя (представителя заявителя) Министерством либо МФЦ заявления и документов, указанных в подпунктах 2), 3.1), 3.2) подпункта 3), подпунктах 4), 5) пункта 2.6 Регламента (далее – документы).

3.3. Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов включает в себя следующие административные действия:

3.3.1. прием заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) осуществляется специалистом Отдела либо специалистом МФЦ в течение 45 минут.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ специалист МФЦ удостоверяет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представленные копии документов, выдает расписку о приеме заявления и документов.

Доставка принятых документов с приложением описи к каждому заявлению осуществляется в закрытом конверте курьером МФЦ в Министерство в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов.

3.3.2. прием заявления и документов МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом МФЦ;

3.3.3. порядок взаимодействия Министерства и МФЦ определяется Соглашением о взаимодействии;

3.3.4. регистрация заявления и документов в Журнале осуществляется в день приема документов в течение 15 минут с момента поступления документов.

3.4. Критерием принятия решения является наличие поступившего от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в Журнале.

3.6. Способом фиксации результата является внесение информации о приеме от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов в Журнал с присвоением регистрационного номера и указанием даты регистрации.

3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня приема заявления и документов.

Принятие решения о предоставлении дополнительной социальной выплаты либо об отказе в предоставлении дополнительной социальной выплаты

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, после их регистрации.

3.9. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.9.1. запрос специалистом Отдела в порядке межведомственного взаимодействия документов, указанных в подпункте 3.3) подпункта 3), подпунктах 6),

7) пункта 2.6 Регламента (либо сведений, содержащихся в документах) - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.9.2. анализ специалистом Отдела документов и определение наличия либо отсутствия права у заявителя для предоставления государственной услуги в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации документов;

3.9.3. подготовка специалистом Отдела проекта приказа о предоставлении либо об отказе в предоставлении дополнительной социальной выплаты и его подписание Министром труда, социальной защиты и демографии Пензенской области либо заместителем Министра - не более 20 рабочих дней со дня регистрации документов заявителя;

3.9.4. направление заявителю уведомления о принятом решении в срок не более 8 календарных дней с даты принятия решения.

3.10. Критерием принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении дополнительной социальной выплаты является наличие либо отсутствие права на получение дополнительной социальной выплаты.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении дополнительной социальной выплаты либо об отказе в предоставлении дополнительной социальной выплаты.

3.12. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем его занесения в Журнал.

Перечисление денежных средств на банковский счет заявителя

3.13. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении дополнительной социальной выплаты.

3.14. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.14.1. направление приказа о предоставлении дополнительной социальной выплаты и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в структурное подразделение Министерства, ответственное за перечисление денежных средств, в день принятия решения о предоставлении дополнительной социальной выплаты;

3.14.2. перечисление дополнительной социальной выплаты на банковский счет заявителя согласно реквизитам, представленным в соответствии с подпунктом 5) пункта 2.6 Регламента – в течение 20 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении дополнительной социальной выплаты.

3.15. Критерием принятия решения о перечислении денежных средств на банковский счет заявителя является наличие приказа о предоставлении дополнительной социальной выплаты.

3.16. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление дополнительной социальной выплаты на банковский счет заявителя.

3.17. Способом фиксации результата является занесение специалистом Отдела сведений о дате перечисления соцвыплаты и суммы перечисленной соцвыплаты в Журнал.

3.18. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении дополнительной социальной выплаты.

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

3.19. 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 (далее – выданный в результате предоставления государственной услуги документ).

3.20. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.20.1. предоставление заявителем заявления об исправлении технической ошибки и документов, подтверждающих наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

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

3.20.2. регистрация заявления об исправлении технической ошибки специалистом Министерства, ответственным за прием документов, в системе электронного документооборота и направление в Отдел – в день поступления заявления об исправлении технической ошибки;

3.20.3. проверка специалистом Отдела поступившего заявления об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – в день регистрации заявления об исправлении технической ошибки;

3.20.4. устранение специалистом Отдела технической ошибки путем подготовки нового документа в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовка специалистом Отдела уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (в случае отсутствия технической ошибки) – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки;

3.20.5. подписание нового документа либо уведомления об отсутствии технической ошибки Министром труда, социальной защиты и демографии Пензенской области либо заместителем Министра труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в течение 5 рабочих дней со дня оформления нового документа либо со дня подготовки специалистом Отдела уведомления об отсутствии технической ошибки;

3.20.6. выдача заявителю нового документа осуществляется в день явки заявителя в Министерство;

3.20.7. регистрация специалистом Отдела подписанного уведомления об отсутствии технической ошибки в системе электронного документооборота и передача в структурное подразделение Министерства, ответственное за прием документов, для направления заявителю (в случае отсутствия технической ошибки) – в день подписания соответствующего уведомления.

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

3.22. Результатом выполнения административной процедуры 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 об 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.

3.23. Способами фиксации результата административной процедуры являются:

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 об 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.

3.24. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в структурном подразделении Министерства, ответственном за прием документов.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется заместителем Министра труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее – заместитель Министра).

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется заместителем Министра путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Министра.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений и восстановлению нарушенных прав граждан осуществляются Министерством.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается Министерством. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы предоставления государственной услуги (тематическая проверка).

4.6. Для проведения проверок Министр труда, социальной защиты и демографии Пензенской области определяет уполномоченных должностных лиц.

4.7. При проведении проверки рассматриваются вопросы:

- правильности оформления документов в ходе предоставления государственной услуги;
- соответствия процедуры предоставления государственной услуги требованиям действующего законодательства и Регламента.

4.8. Целью внеплановой проверки является выявление (при наличии) и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения граждан.

4.9. Результаты плановых (внеплановых) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.10. Специалист(ы), должностное(ые) лицо(а), участвующий(ие) 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 (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.11. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством

получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Министерства, МФЦ при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

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

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

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-Губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителям МФЦ или начальнику отдела государственного управления Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области, уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подается руководителям МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Председателем Правительства Пензенской области, заместителем Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- постановлением 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) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 2012, № 35 ст. 4829);

- постановлением 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 (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706);

- постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Пензенских губернских ведомостях», 18.04.2018, № 26, ст. 6).

Приложение № 1
к Регламенту

Форма заявления на получение дополнительной
социальной выплаты

В Министерство труда, социальной защиты
и демографии Пензенской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Молодая семья в составе:

супруг _____,
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ «__» _____ г., проживает по адресу:

_____ ;
супруга _____,
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ «__» _____ г., проживает по адресу:

_____ ;
дети: _____,
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(ый) _____
_____ «__» _____ г.,

проживает по адресу: _____
_____ ;

_____ ;
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(ый) _____
_____ «__» _____ г.,

проживает по адресу: _____
_____ ;

_____ ;
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(ый) _____
_____ «__» _____ г.,

проживает по адресу: _____
_____ ;

_____ ;
просит предоставить дополнительную социальную выплату при рождении

(усыновлении) одного ребенка и перечислить ее на банковский счет, открытый

на _____
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), дата рождения)

№ банковского счета _____,

_____ (полное наименование банка)

Реквизиты банка:

Адрес и телефон _____

ИНН _____

КПП _____

БИК _____

Корреспондентский счет _____

Расчетный счет _____

С условиями предоставления дополнительной социальной выплаты ознакомлен(ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) _____ ;

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) _____ ;

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____ ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____ ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____ ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) _____ ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) _____ ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) _____ ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) _____ .

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

