



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Приказ Минтруда Пензенской обл. от
29.05.2013 N 197-ОС
(ред. от 30.05.2016)

"Об утверждении Административного
регламента предоставления органами местного
самоуправления муниципальных районов и
городских округов Пензенской области
государственной услуги "Назначение и выплата
единовременного пособия при рождении,
усыновлении (удочерении) одновременно двух
и более детей"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 05.03.2018

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 29 мая 2013 г. N 197-ОС

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И
ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ РОЖДЕНИИ,
УСЫНОВЛЕНИИ (УДОЧЕРЕНИИ) ОДНОВРЕМЕННО ДВУХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минтруда Пензенской области
от 12.02.2014 N 25-ОС, от 30.05.2016 N 180-ОС)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (с последующими изменениями), [постановлением](#) Правительства Пензенской области от 24.01.2012 N 30-пП "Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области" (с последующими изменениями), [постановлением](#) Правительства Пензенской области от 29.06.2011 N 410-пП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области" (с последующими изменениями), 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 N 33-пП (с последующими изменениями), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги "Назначение и выплата единовременного пособия при рождении, усыновлении (удочерении) одновременно двух и более детей".

2. Опубликовать настоящий приказ в газете "Пензенские губернские ведомости" и разместить на официальном Интернет-портале Правительства Пензенской области, сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы социальной поддержки граждан.

Министр
Е.А.СТОЛЯРОВА

Утвержден
приказом
Министерства труда,
социальной защиты и демографии
Пензенской области
от 29 мая 2013 г. N 197-ОС

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕДИНОВРЕМЕННОГО
ПОСОБИЯ ПРИ РОЖДЕНИИ, УСЫНОВЛЕНИИ (УДОЧЕРЕНИИ) ОДНОВРЕМЕННО
ДВУХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 30.05.2016 N 180-ОС)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги "Назначение и выплата единовременного пособия при рождении, усыновлении (удочерении) одновременно двух и более детей" (далее соответственно - Регламент и государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий по предоставлению государственной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования решений и действий органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются родители двух и более детей, родившихся одновременно, и усыновители (удочерители) одновременно двух и более детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте до трех месяцев.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Пензенской области иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы.

От имени заявителей могут выступать иные лица (далее - представители) в силу наделения их полномочиями на основании доверенности или указания закона.

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Министерство), органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области, осуществляющие государственные полномочия, указанные в [пункте 3 части 1 статьи 1](#) Закона Пензенской области от 22.12.2006 N 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), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее - МФЦ).

Информирование проводится в письменной, устной и в электронной форме.

1.3.1. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1.3.1.1. перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.1.2. правильности оформления предоставляемых документов;

1.3.1.3. времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

1.3.1.4. хода рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги;

1.3.1.5. порядка подачи и рассмотрения жалоб.

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

1.4.1. в уполномоченном органе ([сведения](#) о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы приводятся в приложении N 1 к Регламенту);

1.4.2. в МФЦ ([сведения](#) о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы приводятся в приложении N 2 к Регламенту);

1.4.3. в Министерстве (г. Пенза, ул. Некрасова, 24, тел. 8-841-2-944026, график приема посетителей: понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, E-mail: mintrud58@mintrud58.ru).

1.5. Дополнительно информацию можно получить:

1.5.1. на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://trud.pnzreg.ru/> в разделе "Социальная защита";

1.5.2. в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>), региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<http://pgu.pnzreg.ru>) (далее - Порталы);

1.5.3. на официальном сайте МФЦ по адресу: www.mfcinfo.ru;

1.5.4. на официальных сайтах уполномоченных органов ([приложение N 3](#) к Регламенту);

1.5.5. на информационных стендах уполномоченных органов и МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Назначение и выплата единовременного пособия при рождении, усыновлении (удочерении) одновременно двух и более детей".

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами по месту жительства родителя.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. назначение и выплата единовременного пособия при рождении, усыновлении (удочерении) одновременно двух и более детей (далее - пособие);

2.3.2. отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 40 дней со дня поступления (регистрации) в уполномоченный орган документов заявителя, указанных в [пункте 2.6](#) Регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

2.5.1. [Конституция](#) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с поправками) ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

2.5.2. Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон);

2.5.3. Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060);

2.5.4. Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 15);

2.5.5. [Закон](#) Пензенской области от 22.12.2006 N 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) ("Ведомости Законодательного Собрания Пензенской области", 2006, N 37, часть 1);

2.5.6. [Закон](#) Пензенской области от 21.04.2005 N 795-ЗПО "О пособиях семьям, имеющим детей" (с последующими изменениями) ("Ведомости Законодательного Собрания Пензенской области", 2004, N 23);

2.5.7. [постановление](#) Правительства Пензенской области от 29.06.2011 N 410-пП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области" (с последующими изменениями) ("Пензенские губернские ведомости", 09.07.2011, N 56, с. 21);

2.5.8. [постановление](#) Правительства Пензенской области от 22.10.2012 N 747-пП "Об организации предоставления мер социальной поддержки семьям, имеющим детей" (с последующими изменениями) ("Пензенские губернские ведомости", 26.10.2012, N 94, с. 1);

2.5.9. [постановление](#) Правительства Пензенской области от 31.01.2013 N 33-пП "Об утверждении Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области" (с последующими изменениями) ("Пензенские губернские ведомости", 01.02.2013, N 17, с. 14).

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

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. [заявление](#) о назначении пособия по форме, приведенной в приложении N 4 к Регламенту;

2.6.1.2. копии свидетельств о рождении детей, выданных органами записи актов гражданского состояния (при рождении детей на территории Российской Федерации) либо консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при рождении детей на территории иностранного государства), а в случаях, когда регистрация рождения детей произведена компетентным органом иностранного государства:

- копии документов, подтверждающих факт рождения и регистрации детей, выданных и удостоверенных штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении детей на территории иностранного государства - участника [Конвенции](#), отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

- копии документов, подтверждающих факт рождения и регистрации детей, выданных компетентным органом иностранного государства, переведенных на русский язык и легализованных консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении детей на территории иностранного государства, не являющегося участником [Конвенции](#), отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

- копии документов, подтверждающих факт рождения и регистрации детей, выданных компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью, - при рождении детей 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;

2.6.1.3. копии свидетельства об усыновлении (удочерении) детей;

2.6.1.4. вступившее в законную силу решение суда об усыновлении (удочерении) детей;

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.2.1. справка уполномоченного органа по месту жительства другого родителя, усыновителя (удочерителя) о неполучении им указанного вида пособия, в случаях раздельного проживания родителей, усыновителей (удочерителей).

Копии документов, указанных в [подпунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.3](#) Регламента, заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо уполномоченным органом (МФЦ), осуществляющим прием документов, при предъявлении подлинников.

Копии документов, направляемых почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке (подлинники документов не направляются).

2.7. Заявителю отказывается в приеме к рассмотрению поданного в электронной форме заявления и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная электронная подпись), при выявлении несоблюдения установленных условий признания ее действительности.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по иным основаниям не допускается.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.8.1. непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) Регламента;

2.8.2. обращение за государственной услугой по истечении шести месяцев со дня рождения детей или вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении);

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

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация документов осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган в порядке, установленном для регистрации входящих документов в уполномоченном органе, с указанием даты и времени их получения.

2.11.1. Если заявление и документы (сведения), копии документов, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы, копии документов получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.12. 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 услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Положения подпункта 2.12.1 Административного регламента (в редакции Приказа Минтруда Пензенской обл. от 30.05.2016 N 180-ОС) в части обеспечения доступности для инвалидов к объектам, 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 применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа или МФЦ, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

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

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.

Специалисты уполномоченного органа или МФЦ, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Положения подпункта 2.12.2 Административного регламента (в редакции Приказа Минтруда Пензенской обл. от 30.05.2016 N 180-ОС) в части обеспечения доступности для инвалидов к объектам, 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 применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

2.12.2. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио - и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Положения подпункта 2.12.3 Административного регламента (в редакции [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 30.05.2016 N 180-ОС) в части обеспечения доступности для инвалидов к объектам, 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 применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

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

Положения подпункта 2.12.4 Административного регламента (в редакции [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 30.05.2016 N 180-ОС) в части обеспечения доступности для инвалидов к объектам, 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 применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

2.12.4. Рабочее место специалиста уполномоченного органа или МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

Положения подпункта 2.12.5 Административного регламента (в редакции [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 30.05.2016 N 180-ОС) в части обеспечения доступности для инвалидов к объектам, 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 применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

2.12.5. Специалисты уполномоченного органа или МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13. Показателями доступности государственной услуги являются:

2.13.1. транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги и возможность парковки транспорта;

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

2.13.3. размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальных сайтах уполномоченных органов, МФЦ, Министерства, в средствах массовой информации.

2.14. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.14.1. соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2.14.2. отсутствие направленных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

2.14.3. возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги может осуществляться в МФЦ.

Если иное не установлено соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ, последний осуществляет передачу принятых документов в уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их регистрации.

2.15.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может представить [заявление](#) по форме, приведенной в приложении N 4 к Регламенту, и документы (сведения), указанные в [пункте 2.6](#) Регламента, в уполномоченный орган в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью заявителя, через Порталы. При подаче заявления и документов (сведений) в электронном виде через Порталы ход исполнения услуги доступен в личном кабинете.

При подаче заявления и документов (сведений) в электронной форме в заявлении указывается способ направления информации о результатах рассмотрения документов (почтовым отправлением, по адресу электронной почты, через Порталы).

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

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

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

3.1.2. рассмотрение представленных документов, принятие уполномоченным органом решения о назначении пособия либо отказ в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;

3.1.3. выплата пособия в установленном размере.

Последовательность выполнения административных действий при предоставлении государственной услуги отражена в [блок-схеме](#), приведенной в приложении N 5 к Регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в уполномоченный орган (МФЦ) документов, указанных в [пункте 2.6](#) Регламента.

3.2.2. Заявление и документы (сведения) могут представляться в уполномоченный орган в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного квалифицированной электронной подписью, с использованием Порталов либо через МФЦ.

3.2.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.2.3.1. прием специалистом уполномоченного органа (МФЦ) заявления и документов;

3.2.3.2. проверка специалистом уполномоченного органа (МФЦ) наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в [пункте 2.6](#) Регламента;

3.2.3.3. удостоверение специалистом уполномоченного органа (МФЦ) представленных копий документов в установленном порядке (при необходимости в ходе личного обращения);

3.2.3.4. регистрация заявления и представленных документов осуществляется в день поступления заявления и документов.

Если заявление и документы (сведения), копии документов, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы, копии документов получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день;

3.2.3.5. Заявителю в день поступления заявления и документов:

3.2.3.5.1. в случае поступления заявления и документов в письменной форме - выдается расписка о получении заявления и документов с указанием перечня таких документов, даты и времени их получения;

3.2.3.5.2. в случае поступления заявления и документов по почте - по почтовому адресу, указанному в заявлении, направляется извещение, подтверждающее поступление заявления и документов, с указанием перечня таких документов, даты и времени их получения;

3.2.3.5.3. в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа (пакета документов) - направляется извещение, подтверждающее поступление заявления и документов, с указанием перечня таких документов, даты и времени их получения, способом, указанным заявителем в заявлении;

3.2.3.6. запрос специалистом уполномоченного органа (МФЦ) в порядке межведомственного информационного взаимодействия документа, указанного в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#) Регламента, если указанный документ не представлен заявителем и отсутствует в уполномоченном органе, - в течение рабочего дня со дня регистрации заявления и документов.

3.2.4. Прием заявления и документов МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом МФЦ.

3.2.5. Порядок взаимодействия уполномоченного органа и МФЦ определяется Соглашением о взаимодействии.

3.2.6. Срок выполнения административных действий не может превышать 2 календарных дней со дня регистрации заявления и представленных документов.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов, запрос документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3. Рассмотрение представленных документов, принятие уполномоченным органом решения о назначении пособия либо отказ в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в уполномоченном органе поступивших заявления и документов;

3.3.2. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.3.2.1. проверка документов (сведений) на предмет правильности заполнения и наличие оснований для предоставления государственной услуги;

3.3.2.2. формирование личного дела заявителя на бумажном и электронном носителях;

3.3.2.3. принятие решения о назначении пособия либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.3.2.4. направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.3.3. Критерием принятия решения:

3.3.3.1. о назначении пособия является наличие полного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) Регламента, оформленных в установленном порядке;

3.3.3.2. об отказе в предоставлении государственной услуги - наличие одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.8](#) Регламента.

3.3.4. Срок принятия решения не может превышать 5 календарных дней с даты приема (регистрации) уполномоченным органом заявления и представленных документов.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении о назначении пособия либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о назначении пособия либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления и предоставленных документов.

3.3.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 календарных дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления и предоставленных документов.

3.4. Выплата пособия в установленном размере:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение уполномоченного органа о назначении пособия.

3.4.2. Выплата пособия в установленном размере осуществляется уполномоченным органом через организацию федеральной почтовой связи либо через кредитную организацию в срок не позднее 30 календарных дней со дня принятия решения уполномоченным органом о назначении пособия.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является выплата пособия.

3.5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при подаче заявления и документов в уполномоченный орган с использованием Порталов.

3.5.1. Для подачи заявления в электронном виде заявитель проходит процедуру регистрации на Порталах.

3.5.2. После регистрации на Порталах заявитель в личном кабинете заполняет и направляет в уполномоченный орган заявление в электронном виде и необходимые документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) Регламента.

При подаче заявления и документов (сведений) в электронной форме в заявлении указывается способ направления информации о результатах рассмотрения документов (почтовым отправлением, по адресу электронной почты, через Порталы).

3.5.3. Прием заявления и документов (сведений).

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов (сведений), указанных в [пункте 2.6](#) Регламента, с помощью Порталов.

3.5.3.2. При поступлении заявления и документов в форме электронного документа (пакета документов) заявителю направляется извещение, подтверждающее поступление заявления и документов, с указанием перечня таких документов, даты и времени их получения, способом, указанным заявителем в заявлении, - в день регистрации заявления.

3.5.3.3. При поступлении заявления и документов в форме электронного документа (пакета документов), подписанного квалифицированной электронной подписью, уполномоченный орган в течение двух рабочих дней со дня регистрации такого заявления проводит проверку действительности данной квалифицированной электронной подписи.

В рамках проверки действительности квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения условий, определенных [статьей 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи").

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет гражданину уведомление об этом способом, указанным заявителем в заявлении, с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Указанное уведомление в электронной форме подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа и направляется способом, указанным заявителем в заявлении.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.5.4. Специалист уполномоченного органа распечатывает на бумажном носителе заявление и поданный вместе с ним пакет документов и на нем производит запись "Поступило в электронной форме".

3.5.5. Осуществление административных процедур по рассмотрению (проверке) заявления и документов, принятию решения о назначении пособия (отказе в предоставлении государственной услуги) осуществляется в порядке и сроки, установленные [подпунктами 3.2 - 3.3](#) Регламента, с учетом следующих особенностей:

- информирование заявителя об этапах рассмотрения заявления и принятых решениях отображается в личном кабинете заявителя на Порталах,
- при исчислении сроков административных процедур датой подачи заявления принимается дата регистрации заявления на Порталах.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.6.1. В случае подачи документов на предоставление государственной услуги в МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом.

3.6.2. Осуществление административных процедур по приему и регистрации заявления и представленных документов, рассмотрению заявления и представленных документов, принятию решения о назначении пособия (отказе в предоставлении государственной услуги) осуществляется в порядке и сроки, установленные в [подпунктах 3.2 - 3.3](#) Регламента, с учетом следующих особенностей:

- при непредставлении заявителем документов, указанных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#) Регламента специалистом МФЦ направляется межведомственный запрос;
- передача полученных заявления и документов осуществляется путем доставки курьером МФЦ в уполномоченный орган или с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ;
- специалист уполномоченного органа передает курьеру МФЦ документ, содержащий сведения о

принятом решении, о назначении и выплате пособия либо отказе в предоставлении государственной услуги;

- извещение заявителя о принятом решении осуществляется специалистами МФЦ.

3.6.3. Передача принятых от заявителя заявления и документов в уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их регистрации.

В случае направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#) Регламента, срок передачи документов в уполномоченный орган составляет не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ответа на запрос.

3.6.4. Передача в МФЦ документа, содержащего сведения о принятом решении, о назначении пособия либо отказе в предоставлении государственной услуги, осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.6.5. Информирование МФЦ заявителя о результате предоставления государственной услуги, а также о возможности получения документов в МФЦ, осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем передачи в МФЦ документа, содержащего сведения о принятом решении, о назначении и выплате пособия либо об отказе в предоставлении государственной услуги, при личном или письменном обращении заявителя, по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), по электронной почте, с использованием средств факсимильной связи.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

4.2.2. 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;

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

4.3. 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.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица (муниципального служащего) уполномоченного органа, участвующего в предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

5.2.7. отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, Министерство.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии и в компетенцию которого входит принятие соответствующего решения по жалобе.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Подача и рассмотрение жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, Министерства и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги определены [Порядком](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Пензенской

области от 06.02.2013 N 40-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих при предоставлении государственных услуг" (с последующими изменениями).

5.7. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Подача жалобы в электронном виде, в том числе необходимых документов, осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Рассмотрение жалобы осуществляется уполномоченными на это должностными лицами Министерства, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данных органов, их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих.

5.11. Жалоба на решения, принятые Министерством, подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Губернатором, Вице-губернатором, Председателем Правительства, первым заместителем Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.12. Жалоба на решения, принятые уполномоченным органом, подается в порядке, установленном действующим законодательством, в Министерство по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, предусматривающих предоставление государственной услуги, и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами Министерства.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Жалоба должна содержать:

5.14.1. наименование уполномоченного органа, Министерства, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.14.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, Министерства, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

5.14.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, Министерства, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.16. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляют Министерство, уполномоченные органы ([приложение N 1](#) к регламенту), МФЦ ([приложение N 2](#) к регламенту).

5.17. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.17.1. консультирование по телефону;

5.17.2. консультирование при личном обращении;

5.17.3. с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (официального сайта Министерства, Порталов, официального сайта МФЦ, официального сайта уполномоченного органа).

5.18. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

5.19.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, а также в иных формах;

5.19.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.21. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством порядке.

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

5.23. Решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, Министерства их должностных лиц, либо государственных (муниципальных) служащих, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителями путем обращения в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
районов и городских округов
Пензенской области
государственной услуги
"Назначение и выплата
единовременного пособия
при рождении, усыновлении
(удочерении) одновременно двух
и более детей"

СВЕДЕНИЯ
о месте нахождения, контактных телефонах, адресах
электронной почты и графиках работы уполномоченных органов

N	Наименование органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Адрес месторасположения органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	График работы
1	Департамент социальной защиты населения г. Заречного	442960, Пензенская область, г. Заречный, ул. Комсомольская, 2А т. 8841-2-60-80-28 dszn@rambler.ru	Понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной: суббота, воскресенье
2	Отдел социальной защиты населения Администрации г. Кузнецка	442530, Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Ленина, 201 т. 8841-57-2-28-16 soc-kuzneck@yandex.ru	Понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной: суббота, воскресенье
3	Управление социальной защиты населения Администрации Башмаковского района	442060, Пензенская область, р.п. Башмаково, ул. 8 Марта, 5 т. 8841-43-4-11-73 soc_bashm@pnzreg.ru	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
4	Управление социальной защиты населения Администрации Бековского района	442940, Пензенская область, р.п. Беково, ул. Советская, 25 т. 8841-41-2-18-82	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной:

		soc_bekovo@mail.ru	суббота, воскресенье
5	Управление социальной защиты населения Администрации Белинского района	442250, Пензенская область, г. Белинский, ул. Белинского, 3 т. 8841-53-2-22-52 uszn.belinsk@yandex.ru	Понедельник - четверг - с 7.45 до 17.00, пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
6	Управление социальной защиты населения Администрации Бессоновского района	442780, Пензенская область, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, 1Б/6 т. 8841-40-2-52-05 soc_bess@mail.ru	Понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48, выходной: суббота, воскресенье
7	Управление социальной защиты населения Администрации Вадинского района	442170, Пензенская область, с. Вадинск, пл. Ленина, 1 т. 8841-42-2-13-45 uszn_vadinsk@mail.ru	Понедельник - пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной: суббота, воскресенье
8	Управление социальной защиты населения Администрации Городищенского района	442310, Пензенская область, г. Городище, ул. Комсомольская, 42 т. 8841-58-3-13-72 soc_gorodishe@mail.ru	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
9	Управление социальной защиты населения Администрации Земетчинского района	442000, Пензенская область, р.п. Земетчино, пл. Победы, 4 т. 8841-55-2-19-97 soc_zemet@mail.ru	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
10	Управление социальной защиты населения Администрации Иссинского района	442710, Пензенская область, р.п. Исса, ул. Ленинская, 21 т. 8841-44-2-11-85 issasoc@yandex.ru	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
11	Управление социальной защиты населения и охраны труда Администрации Каменского района	442246, Пензенская область, г. Каменка, ул. Суворова, 15 т. 8841-56-2-38-00 soc_kamenka@pnzreg.ru	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
12	Управление социальной защиты	442450, Пензенская область, с. Русский	Понедельник - пятница - с

	населения Администрации Камешкирского района	Камешкир, ул. Радищева, 9 т. 8841-45-2-13-37 soc.kamesh@yandex.ru	8.00 до 16.15, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
13	Управление социальной защиты населения Администрации Колышлейского района	442830, Пензенская область, р.п. Колышлей, ул. Терешкина, 18 т. 8841-46-2-14-85 kol_uszn@sura.ru	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
14	Управление социальной защиты населения Администрации Кузнецкого района	442530, Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Комсомольская, 53 т. 8841-57-3-07-86 soc-kuzrn@yandex.ru	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
15	Управление социальной защиты населения Администрации Лопатинского района	442550, Пензенская область, с. Лопатино, ул. Пионерская, 12 т. 8841-48-2-11-85 lopupsz@sura.ru	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
16	Управление социальной защиты населения Администрации Лунинского района	442730, Пензенская область, р.п. Лунино, ул. Советская, 40 т. 8841-61-3-15-21 soc_lunino@pnzreg.ru	Понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, пятница - с 8.00 до 16.20, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
17	Управление социальной защиты населения Администрации Малосердобинского района	442844, Пензенская область, с. М. Сердоба, ул. Ленинская, 49 т. 8841-62-2-18-45 uszn-mserd@yandex.ru	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
18	Управление социальной защиты населения и охраны труда Администрации Мокшанского района	442370, Пензенская область, р.п. Мокшан, ул. Поцелуева, 8 т. 8841-50-2-27-07 socmokshan@rambler.ru	Понедельник - пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
19	Управление социальной защиты населения и охраны труда Администрации Наровчатского	442630, Пензенская область, с. Наровчат, ул. Советская, 16 т. 8841-63-2-14-85	Понедельник - с 8.00 до 17.00, вторник - пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв с

	района	soc_narov@pnzreg.ru	12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
20	Управление социальной защиты населения Администрации Неверкинского района	442480, Пензенская область, с. Неверкино, ул. Куйбышева, 9 т. 8841-64-2-14-85 nevuszn@sura.ru	Понедельник - пятница - с 8.00 до 16.15, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
21	Управление социальной защиты населения Администрации Нижнеломовского района	442150, Пензенская область, г. Н. Ломов, пл. Советская, 6Б т. 8841-54-4-41-85 soc_nlom@mail.ru	Понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
22	Управление социальной защиты населения и охраны труда Администрации Никольского района	442680, Пензенская область, г. Никольск, ул. Московская, 2 т. 8841-65-4-39-66 soc_nikolsk@mail.ru	Понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной: суббота, воскресенье
23	Управление социальной защиты населения Администрации Пачелмского района	442100, Пензенская область, р.п. Пачелма, ул. Драгунова, 2 т. 8841-52-2-17-39 soc_pach@pnzreg.ru	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
24	Управление социальной защиты населения Администрации Пензенского района	442400, Пензенская область, с. Кондоль, ул. Осипова, 46 т. 8841-47-5-50-36 uszn_kondol@mail.ru	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
25	Управление социальной защиты населения Администрации Сердобского района	442895, Пензенская область, г. Сердобск, ул. Ленина, 90 т. 8841-67-2-11-69 usznpost@mail.ru	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
26	Управление социальной защиты населения и охраны труда Администрации Сосновоборского района	442570, Пензенская область, р.п. Сосновоборск, ул. Комсомольская, 52а т. 8841-68-2-14-85 soc_sosn@pnzreg.ru	Понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00, пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.45, выходной: суббота, воскресенье

27	Отдел социальной защиты населения и охраны труда Администрации Спасского района	442600, Пензенская область, г. Спасск, ул. Советская, 24 т. 8841-51-3-24-43 spassk-oszn@sura.ru otdel_spassk@mail.ru	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
28	Управление социальной защиты населения Администрации Тамалинского района	442900, Пензенская область, р.п. Тамала, ул. Школьная, 2 т. 8841-69-2-10-85 soc_tamal@pnzreg.ru	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
29	Управление социальной защиты населения Администрации Шемышейского района	442430, Пензенская область, р.п. Шемышейка, ул. Ленина, 32 т. 8841-59-2-13-53 soc_shem@mail.ru	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
30	Социальное управление города Пензы	440008, г. Пенза, ул. Ставского, 9 т. 8841-2-54-38-33 (т/факс) socuprenza@mail.ru	Понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной: суббота, воскресенье
31	Отдел Социального управления по Железнодорожному району г. Пензы	440600, г. Пенза, ул. Бакунина, 56 т. 8841-2-54-39-93 osu_gel@mail.ru	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье (прием граждан: понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8.00 до 12.00)
32	Отдел Социального управления по Ленинскому району г. Пензы	440008, г. Пенза, ул. Ставского, 9 т. 8841-2-54-06-98 len_oszn@mail.ru	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье (часы приема граждан: с 8.00 до 12.00)
33	Отдел Социального управления по Первомайскому району г.	440052, г. Пенза, ул. Куйбышева, 14а т. 8841-2-52-11-47	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с

	Пензы	pervsocz58@mail.ru	12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье (прием граждан: понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8.00 до 12.00)
34	Отдел Социального управления по Октябрьскому району г. Пензы	440008, г. Пенза, ул. Титова, 13 т. 8841-2-92-94-68 oktosu@mail.ru	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье (прием граждан: понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8.00 до 12.00)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципалитетов
районов и городских округов
Пензенской области
государственной услуги
"Назначение и выплата
единовременного пособия
при рождении, усыновлении
(удочерении) одновременно
двух и более детей"

СВЕДЕНИЯ
о месте нахождения, контактных телефонах
и графике работы МФЦ

N	Наименование	Адрес	Телефон	График работы
---	--------------	-------	---------	---------------

	учреждения			
1	ГАУ МФЦ, г. Пенза	г. Пенза, ул. Шмидта, 4	(8412) 927-000	Понедельник - пятница - с 8.00 до 20.00 (прием граждан с 8.00 до 19.20), суббота - с 8.00 до 14.00 (прием граждан с 8.00 до 13.30), выходной - воскресенье
2	ГАУ МФЦ, г. Пенза	г. Пенза, пр. Победы, 150	8 (800) 707-64-55	Понедельник - пятница - с 8.00 до 20.00 (прием граждан с 8.00 до 19.20), суббота - с 8.00 до 14.00 (прием граждан с 8.00 до 13.30), выходной - воскресенье
3	ГАУ МФЦ, г. Пенза	г. Пенза, ул. Фабричная, 2	(8412) 927-000	Понедельник - пятница - с 8.00 до 20.00 (прием граждан с 8.00 до 19.20), суббота - с 8.00 до 14.00 (прием граждан с 8.00 до 13.30), выходной - воскресенье
4	ГАУ МФЦ, г. Пенза	г. Пенза, ул. Богданова, 63а	(8412) 927-000	Понедельник - пятница - с 8.00 до 20.00 (прием граждан с 8.00 до 19.20), суббота - с 8.00 до 14.00 (прием граждан с 8.00 до 13.30), выходной - воскресенье
5	МАУ г. Заречного "МФЦ"	г. Заречный, ул. Зеленая, 6	(8412) 65-24-45	до 1 мая 2016 года: понедельник - суббота - с 8.00 до 20.00, выходной - воскресенье; с 1 мая 2016 года:

				понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
6	МБУ "МФЦ г. Кузнецка"	г. Кузнецк, ул. Гражданская, 85	(84157) 2-49-51	Ежедневно, кроме воскресенья, с 8.00 до 20.00
7	МАУ "МФЦ Башмаковского района Пензенской области"	р.п. Башмаково, ул. Семашко, 4	(84143) 4-82-51	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
8	МАУ "МФЦ Бековского района Пензенской области"	р.п. Беково, ул. Советская, 23/1	(84141) 2-22-11	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
9	МАУ "МФЦ Белинского района Пензенской области"	г. Белинский, пл. Советская, 16	(84153) 2-14-85	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 (без перерыва), суббота - с 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), выходной - воскресенье
10	МАУ "МФЦ Бессоновского района"	с. Бессоновка, ул. Центральная, 245А	(84140) 2-54-44	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
11	МБУ "МФЦ Вадинского района Пензенской области"	с. Вадинск, ул. Пугачевская, 16	(84142) 2-18-51	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 9.00 до 13.00, выходной - воскресенье
12	МАУ "МФЦ Городищенского района Пензенской области"	г. Городище, ул. Калинина, 14	(84158) 3-30-96	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье

13	МБУ "МФЦ Земетчинского района Пензенской области"	р.п. Заметчино, ул. Пл. Победы, 4	(84155) 2-11-80	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
14	МАУ "МФЦ Иссинского района Пензенской области"	р.п. Исса, ул. Ленинская, 49	(84144) 2-27-61	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
15	МАУ "МФЦ Каменского района Пензенской области"	г. Каменка, ул. Гражданская, 33	(84156) 5-46-40	Понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30, суббота - с 8.30 до 13.30, выходной - воскресенье
16	МАУ "МФЦ Камешкирского района Пензенской области"	с. Русский Камешкир, ул. Радищева, 5	(84145) 2-19-57	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 9.00 до 13.00, выходной - воскресенье
17	МБУ "МФЦ Колышлейского района Пензенской области"	р.п. Колышлей, ул. Остапенко, 9	(84146) 2-23-91	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
18	МАУ "МФЦ Кузнецкого района Пензенской области"	г. Кузнецк, ул. Калинина, 154	(84157) 2-61-80	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 9.00 до 14.00, выходной - воскресенье
19	МБУ "МФЦ Лопатинского района Пензенской области"	с. Лопатино, ул. Пионерская, 18 "в"	(84148) 2-13-45	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
20	МАУ "МФЦ Лунинского района Пензенской области"	р.п. Лунино, ул. Советская, 39	(84161) 2-08-22	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье

21	МБУ "МФЦ Малосердобинского района Пензенской области"	с. М. Сердоба, ул. Ленинская, 38	(84162) 2-61-58	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 9.00 до 13.00, выходной - воскресенье
22	МАУ "МФЦ Мокшанского района Пензенской области"	р.п. Мокшан, ул. Советская, 25	(84150) 2-14-06	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
23	МБУ "МФЦ Наровчатского района"	с. Наровчат, ул. Советская, 28	(84163) 2-10-90	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
24	МБУ "МФЦ Неверкинского района"	с. Неверкино, ул. Куйбышева, 9	(84164) 2-11-69	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
25	МБУ "МФЦ Нижнеомовского района"	г. Н. Ломов, ул. Ленина, 49а	(84154) 4-23-21	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
26	МБУ "МФЦ Никольского района"	г. Никольск, ул. Ульяновская, 6Б	(84165) 4-55-01	Понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
27	МБУ "МФЦ Пачелмского района Пензенской области"	р.п. Пачелма, ул. Драгунова, 14	(84152) 2-13-05	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
28	МБУ "МФЦ Пензенского района Пензенской области"	с. Кондоль, ул. Осипова, 46а	(84147) 2-19-60	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 9.00 до 14.00, выходной - воскресенье

29	МБУ "МФЦ Сердобского района Пензенской области"	г. Сердобск, ул. Гагарина, 16	(84167) 2-21-26	Понедельник, вторник, среда, пятница - с 8.00 до 17.00, четверг - с 8.00 до 20.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
30	МАУ "МФЦ Сосновоборского района Пензенской области"	п.г.т. Сосновоборск, ул. Ленина, 65	(84168) 2-11-63	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
31	МАУ "МФЦ Спасского района Пензенской области"	г. Спасск, пл. Советская, 34	(84151) 3-30-48	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 9.00 до 13.00, выходной - воскресенье
32	МАУ "МФЦ Тамалинского района Пензенской области"	п.г.т. Тамала, ул. Коммунистическая, 30	(84169) 2-13-21	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
33	МБУ "МФЦ Шемышейского района Пензенской области"	р.п. Шемышейка, ул. Ленина, 32	(84159) 2-02-15	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
районов и городских округов
Пензенской области
государственной услуги
"Назначение и выплата
единовременного пособия
при рождении, усыновлении
(удочерении) одновременно
двух и более детей"

АДРЕСА
официальных сайтов уполномоченных органов в
информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Администрация г. Пензы	http://www.penza-gorod.ru/
Администрация г. Заречного	http://www.zarechny.zato.ru/
Администрация г. Кузнецка	http://gorodkuzneck.ru/
Администрация Башмаковского района	http://rbash.pnzreg.ru/
Администрация Бековского района	http://rbek.pnzreg.ru/
Администрация Белинского района	http://rbel.pnzreg.ru/
Администрация Бессоновского района	http://rbesson.pnzreg.ru/
Администрация Вадинского района	http://rvadinsk.pnzreg.ru/
Администрация Городищенского района	http://rgor.pnzreg.ru/
Администрация Земетчинского района	http://rzemet.pnzreg.ru/
Администрация Иссинского района	http://rissa.pnzreg.ru/
КонсультантПлюс: примечание. В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса " http://rkam.pnzreg.ru/ " следует читать " http://rkam.pnzreg.ru/ ".	
Администрация Камешкирского района	http://rkam.pnzreg.ru/
КонсультантПлюс: примечание. В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса " http://rkam.pnzreg.ru/ " следует читать " http://rkam.pnzreg.ru/ ".	
Администрация Каменского района	http://rkam.pnzreg.ru/
Администрация Колышлейского района	http://rkolyshley.pnzreg.ru/

Администрация Кузнецкого района	http://rkuzn.pnzreg.ru/
Администрация Лопатинского района	http://rlopat.pnzreg.ru/
Администрация Лунинского района	http://rlun.pnzreg.ru/
Администрация М.-Сердобинского района	http://rmserd.pnzreg.ru/
Администрация Мокшанского района	http://rmoksh.pnzreg.ru/
Администрация Наровчатского района	http://rnarov.pnzreg.ru/
Администрация Неверкинского района	http://rnever.pnzreg.ru/
Администрация Н.-Ломовского района	http://rnlomov.pnzreg.ru/
Администрация Никольского района	http://rnikolsk.pnzreg.ru/
Администрация Пачелмского района	http://rpach.pnzreg.ru/
Администрация Пензенского района	http://rpenz.pnzreg.ru/
Администрация Сердобского района	http://rserd.pnzreg.ru/
Администрация Сосновоборского района	http://rsosnov.pnzreg.ru/
Администрация Спасского района	http://rspas.pnzreg.ru/
Администрация Тамалинского района	http://rtamala.pnzreg.ru/
Администрация Шемышейского района	http://rshem.pnzreg.ru/

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
районов и городских округов
Пензенской области
государственной услуги
"Назначение и выплата
единовременного пособия
при рождении, усыновлении
(удочерении) одновременно
двух и более детей"

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

Вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа,
кем выдан документ, дата его выдачи

Сведения о месте жительства (пребывания, фактического проживания)
(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного
пункта, улицы, номера, корпуса, квартиры)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить ежемесячное пособие при рождении, усыновлении
(удочерении) одновременно двух и более детей
Денежные средства прошу перечислить на мой счет N _____
в кредитную организацию _____ N _____, филиал _____
(наименование)

выплатить через отделение связи N _____
(ненужное зачеркнуть)

Прошу информацию о ходе предоставления государственной услуги направлять по
почтовому адресу _____ или адресу электронной
почты _____

Дата _____
Подпись заявителя

Сведения о законном представителе (представителе) :

фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес места жительства
(места пребывания, фактического пребывания, фактического проживания)

наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность,
законного представителя, дата его выдачи

наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного
представителя, сведения об организации, выдавшей документ, и дате его
выдачи

Дата _____
Подпись законного представителя

Заявление и документы по перечню принял

N п/п	Наименование документов	Лицо, указанное в документе

Дата _____
Подпись ответственного лица

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления органами
местного самоуправления
муниципальных районов
и городских округов
Пензенской области
государственной услуги

"Назначение и выплата
единовременного пособия
при рождении, усыновлении
(удочерении) одновременно
двух и более детей"

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных
процедур предоставления органами местного самоуправления
муниципальных районов и городских округов Пензенской области
государственной услуги "Назначение и выплата единовременного
пособия при рождении, усыновлении (удочерении) одновременно
двух и более детей"


