

**3. Порядок взаимодействия при организации предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на третьего и последующих рожденных детей в возрасте от одного года до 16 лет на базе Государственного автономного учреждения Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

**1. Общие положения**

1.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- законом Пензенской области от- 21.04.2005 № 795-ЗПО «О пособиях семьям, имеющим детей», («Пензенские губернские ведомости» от 05.05.2005, №10) (с последующими изменениями);
- постановлением Правительства Пензенской области от 22.10.2012 № 747-пП «Об организации предоставления мер социальной поддержки семьям, имеющим детей» («Пензенские губернские ведомости» № 94 от 26.10.2012) (с последующими изменениями).

1.2. Наименование государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- Государственное автономное учреждение Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ»);
- Социальное управление города Пензы (далее - Управление), соответствующие отделы Социального управления города Пензы (далее - ОСУ г. Пензы) по месту жительства заявителя.

1.3. Предоставление государственной услуги обеспечивает Управление и ОСУ г. Пензы.

1.4. Заявителями являются:

- один из родителей на третьего и последующих рожденных детей (количество детей считается по матери) в возрасте от одного года до шестнадцати лет, проживающих с ним (далее - заявитель);

От имени заявителя могут также выступать лица, уполномоченные им на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**С 1 января 2013 года указанный порядок распространяется на граждан, подавших заявление о назначении ежемесячного пособия на третьего и последующих рожденных детей от одного года до шестнадцати лет, в отношении которых до 1 января 2013 года не принято решение о назначении пособия, а также на граждан, дети которых рождены до 1 января 2013 года, и обратившихся за назначением пособия после 1 января 2013 года.**

1.5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Срок уведомления заявителя о принятом решении: не более чем 10 календарных дней после подачи заявления в ГАУ «МФЦ» со всеми необходимыми документами.



## **2. Требования к порядку предоставления услуг.**

### **2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц об услуге**

2.1.1. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы Управления, ОСУ г. Пензы, ГАУ «МФЦ» представлены в Приложении № 2 к Соглашению, размещены на информационных стендах в Управлении, ОСУ г. Пензы и ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ» (<http://mdocs.ru/>).

2.1.2. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно в Управлении, ОСУ г. Пензы и ГАУ «МФЦ» по адресам, указанным в Приложении № 2 к Соглашению;
- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (Приложение № 2 к Соглашению).

### **2.2. Требования к удобству и комфорту мест предоставления услуги в ГАУ «МФЦ».**

2.2.1. Места предоставления услуг в ГАУ «МФЦ» оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди.

2.2.2. Время ожидания в очереди при подаче заявлений или получении документов, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

## **3 Перечень документов, необходимых для организации предоставления государственной услуги.**

Для организации предоставления государственной услуги заявитель представляет в ГАУ «МФЦ» следующие документы:

### **3.1. Для граждан Российской Федерации:**

- копию паспорта гражданина Российской Федерации (со стр.2 до страницы с последним штампом места регистрации) обоих родителей.

### **3.2. для постоянно проживающих иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев:**

- копию документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство, вид на жительство или копия удостоверения беженца обоих родителей.

### **3.3. Для назначения ежемесячного пособия на третьего и последующих рожденных детей в возрасте от одного года до шестнадцати лет представляются:**

- а) заявление о назначении пособия по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

В заявлении указываются:

- наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на получение пособий (мать, отец, лицо, их заменяющее);
- сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;
- сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а



иной документ, удостоверяющий личность);

- сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

- вид пособия, за назначением и выплатой которого обращается лицо, имеющее право на получение пособий;

- способ получения пособия: почтовым переводом либо перечислением на личный счет лица, имеющего право на получение пособия, открытый в кредитной организации;

- сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение пособий.

Указанные сведения подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с указанием даты представления заявления.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение пособий, заявления через представителя, в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенного лица), и дате его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью представителя (доверенного лица) с указанием даты представления заявления.

б) копия свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния (при рождении ребенка на территории Российской Федерации) либо консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при рождении ребенка на территории иностранного государства), а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

- копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, — при рождении ребенка на территории иностранного государства — участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

- копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, — при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

- копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью — при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

в) документы, поименованные в подпункте «б» настоящего пункта, о рождении предыдущих детей;

г) в случаях раздельного проживания родителей — справка уполномоченного органа по месту жительства другого родителя о неполучении им указанного вида пособия.

Если заявитель не представил справку уполномоченного органа по месту жительства другого родителя о неполучении им указанного пособия (в случаях раздельного проживания родителей), специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов,



запрашивает ее в рамках межведомственного взаимодействия.

**В случае изменения фамилий родителей детей заявитель дополнительно представляет копию документа, подтверждающего изменение фамилии соответствующего родителя.**

#### **4. Основания для отказа в организации предоставления государственной услуги**

ГАУ «МФЦ» имеет право отказать заявителю в организации предоставления государственной услуги в следующих случаях:

а) непредставления (представления не в полном объеме) документов, указанных в разделе 3 настоящего Порядка, за исключением документов, указанных в подпункте «г» п. 3.3. раздела 3 настоящего Порядка;

б) если копии документов не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при поступлении документов по почте или в форме электронных документов);

в) если не представлены оригиналы документов.

#### **5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги**

ОСУ г. Пензы отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

а) если ребенок находится на полном государственном обеспечении;

б) если родители ребенка лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах;

в) если ребенок родился после 31 декабря 2012 года (данный пункт применяется с 1 января 2013 года).

#### **6. Административные процедуры.**

##### **6.1. Действия ГАУ «МФЦ» при получении от заявителя документов на предоставление услуги**

6.1.1. Специалист ГАУ «МФЦ» принимает от заявителя заявление и документы и регистрирует их в соответствии с документооборотом ГАУ «МФЦ». При приеме заявления и документов специалист:

- проверяет заполнение заявления и комплектность документов;
- сверяет копии документов с оригиналами, заверяет их согласно документообороту ГАУ «МФЦ», возвращает документы заявителю;
- проверяет соответствие сведений о заявителях, указанных в представляемых документах (справках, выписках и т.д.), паспортным данным заявителей;
- предоставляет заявителю расписку о получении документов с указанием срока получения документа о принятом решении.

6.1.2. При необходимости специалист ГАУ «МФЦ» имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам ОСУ г. Пензы с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

##### **6.2. Передача и доставка документов заявителя из ГАУ «МФЦ» в ОСУ г. Пензы**

6.2.1. Курьер ГАУ «МФЦ» передает заявления и документы, полученные от заявителей, в ОСУ г. Пензы для рассмотрения и принятия решения о предоставлении услуги.

6.2.2. Передача документов из ГАУ «МФЦ» в ОСУ г. Пензы осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема от заявителя документов специалистом ГАУ «МФЦ».

В случае если ГАУ «МФЦ» запрашивает документ в рамках межведомственного взаимодействия, передача документов из ГАУ «МФЦ» в ОСУ г. Пензы осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документа от такого



учреждения.

6.2.3. Передача заявления и документов заявителя из ГАУ «МФЦ» в ОСУ г. Пензы осуществляется курьером ГАУ «МФЦ» лично в закрытом конверте под роспись в сопроводительной ведомости. После проверки комплектности документов второй экземпляр сопроводительной ведомости сотрудник ОСУ г. Пензы возвращает курьеру ГАУ «МФЦ» с отметкой о получении заявления и документов.

### **6.3. Действия ОСУ г. Пензы по предоставлению услуги**

6.3.1. После получения пакета документов специалист ОСУ г. Пензы, ответственный за прием документов, осуществляет проверку наличия документов, указанных в описи и их регистрацию.

6.3.2. Специалист ОСУ г. Пензы, ответственный за прием документов, возвращает пакет документов курьеру ГАУ «МФЦ» в случае несоответствия количества полученных документов описи.

В случае отсутствия какого-либо документа, требуемого в разделе 3 настоящего Порядка, пакет возвращается курьеру с объяснением причины возврата.

6.3.3. Специалист ОСУ г. Пензы, ответственный за назначение пособия, проверив наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление, определяет право заявителя на назначение пособия.

6.3.4. В случае наличия у заявителя права на назначение пособия специалист ОСУ г. Пензы готовит проект документа о его назначении.

В случае отсутствия у заявителя права на назначение пособия специалист ОСУ г.

Пензы готовит письменный отказ в его назначении с объяснением причин отказа и возвратом подлинников документов.

### **6.4. Передача и доставка документов из ОСУ г. Пензы в ГАУ «МФЦ»**

6.4.1. Специалист ОСУ выдает курьеру ГАУ «МФЦ» документ о принятом решении с прикрепленным к нему отрывным талоном описи с штрих-кодом.

6.4.2. Курьер ГАУ «МФЦ» получает в ОСУ г. Пензы документы о принятом решении не позднее, чем за один рабочий день до окончания срока, установленного в п.1.6 настоящего Порядка.

### **6.5. Действия ГАУ «МФЦ» по выдаче заявителю документа о принятом решении**

6.5.1. При выдаче заявителю документа о принятом решении специалист ГАУ «МФЦ» проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю выдается документ о принятом решении под роспись с указанием даты его получения.

6.5.2. В случае неявки заявителя в течение 30 календарных дней с момента окончания срока, указанного в п. 1.6. настоящего Порядка, ГАУ «МФЦ» направляет документ о принятом решении в архив ГАУ «МФЦ».

## **7. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

7.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при организации и предоставлении государственной услуги, осуществляется должностными лицами и специалистами Управления и ГАУ «МФЦ».

7.2. Показателями качества предоставления государственной услуги гражданам являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Порядком;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Порядка.



## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению для сотрудников ГАУ «МФЦ» и Управления при организации и предоставлении услуги.

8.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



## Форма заявления на предоставление государственной услуги

от \_\_\_\_\_ проживающей (его) по адресу \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
 Адрес проживания (пребывания) \_\_\_\_\_  
 Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ тел. N \_\_\_\_\_  
 Паспорт: \_\_\_\_\_

Прошу назначить мне ежемесячное пособие на третьего и последующих рожденных детей от одного года до шестнадцати лет:

Для назначения ежемесячного пособия на третьего и последующих рожденных детей от одного года до шестнадцати лет:

[illegible]




Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия ( смена места жительства, помещение ребенка на полное государственное обеспечение, смерть ребенка, лишение родительских прав и др.) обязуюсь сообщить не позднее чем в месячный срок.

Прошу перечислять ежемесячное пособие на третьего и последующих рожденных детей в возрасте от одного года до шестнадцати лет в кредитное учреждение

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

на счет N \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

приняты \_\_\_\_\_ и зарегистрированы N \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, принявшего документы)