

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 29 мая 2013 года N 193-ОС

Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги "Предоставление ежегодной денежной выплаты многодетным малообеспеченным семьям на детей в возрасте до 6 лет"

(с изменениями на 6 мая 2020 года)

(в ред. Приказов Минтруда Пензенской области от 26.11.2013 N 597-ОС, от 12.02.2014 N 25-ОС, от 29.06.2016 N 223-ОС, от 12.09.2016 N 301-ОС, от 07.03.2018 N 81-ОС, от 29.03.2018 N 110-ОС, от 23.04.2018 N 158-ОС, от 25.05.2018 N 224-ОС, от 20.11.2018 N 535-ОС, от 21.01.2019 N 39-ОС, от 12.04.2019 N 164-ОС, от 03.10.2019 N 447-ОС, от 06.05.2020 N 174-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 осуществления государственного контроля (надзора) 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 осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области" (с последующими изменениями), подпунктом 4.3.6 пункта 4.3 Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденного постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 N 33-пП (с последующими изменениями), приказываю:

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 39-ОС)

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги "Предоставление ежегодной денежной выплаты многодетным малообеспеченным семьям на детей в возрасте до 6 лет".

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

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ МНОГОДЕТНЫМ МАЛООБЕСПЕЧЕННЫМ СЕМЬЯМ НА ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ДО 6 ЛЕТ"**

(в ред. Приказов Минтруда Пензенской области от 29.06.2016 N 223-ОС, от 12.09.2016 N 301-ОС, от 07.03.2018 N 81-ОС, от 29.03.2018 N 110-ОС, от 23.04.2018 N 158-ОС, от 25.05.2018 N 224-ОС, от 20.11.2018 N 535-ОС, от 21.01.2019 N 39-ОС, от 12.04.2019 N 164-ОС, от 03.10.2019 N 447-ОС, от 06.05.2020 N 174-ОС)

## **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги "Предоставление ежегодной денежной выплаты многодетным малообеспеченным семьям на детей в возрасте до 6 лет" (далее соответственно - Регламент и государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования решений и действий органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги является один из родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов), имеющий на содержании и воспитании трех и более несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет, в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума, установленную в соответствии с Законом Пензенской области от 23.05.2002 N 365-ЗПО "О прожиточном минимуме в Пензенской области" (с последующими изменениями).

Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Пензенской области, и 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. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://trud.pnzreg.ru>) (далее - сайт Министерства), органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области (далее - уполномоченные органы), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: <http://gosuslugi.ru>, а также региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": <https://gosuslugi.pnzreg.ru> (далее - Порталы).

На Порталах, официальном сайте Министерства, уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Порталов, а также на официальных сайтах Министерства, уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", предоставляется заявителю бесплатно.

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

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях многофункционального центра, официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

(п. 1.3 в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 39-ОС)

1.4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и порядка обжалования заявителя могут получить в письменном виде, в электронной форме, в ходе личного приема и по телефону.

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

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

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

(п. 1.4 в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 39-ОС)

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги - "Предоставление ежегодной денежной выплаты многодетным малообеспеченным семьям на детей в возрасте до 6 лет".

Краткое наименование государственной услуги - "Предоставление ежегодной выплаты многодетным семьям"

(абзац введен Приказом Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 39-ОС)

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами, указанными в приложении N 1 к Регламенту.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. предоставление ежегодной денежной выплаты многодетным малообеспеченным семьям на детей в возрасте до 6 лет (далее - выплата);

2.3.2. отказ в предоставлении государственной услуги.

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

(абзац введен Приказом Минтруда Пензенской области от 12.04.2019 N 164-ОС)

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 40 календарных дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальных сайтах Министерства, уполномоченных органов, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Порталах.

(п. 2.5 в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 39-ОС)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. заявление о назначении выплаты по форме, приведенной в приложении N 1 к Регламенту;

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 39-ОС)

2.6.1.2. справка о доходах семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

---

В соответствии с Приказом Минтруда Пензенской области от 20.11.2018 N 535-ОС с 1 января 2021 года подпункт 2.6.1.3 пункта 2.6 будет изложен в следующей редакции: "2.6.1.3. копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (представляется гражданами в случае регистрации рождения на территории иностранного государства);".

- Примечание изготовителя базы данных.

---

2.6.1.3. 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;

2.6.1.4. копия судебного постановления об установлении факта проживания на территории Пензенской области для детей граждан Российской Федерации - в случае установления факта проживания ребенка на территории Пензенской области в судебном порядке;

2.6.1.5. выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки - для назначения выплаты на ребенка, находящегося под опекой.

---

В соответствии с Приказом Минтруда Пензенской области от 20.11.2018 N 535-ОС с 1 января 2021 года подпункт 2.6.2 пункта 2.6 будет изложен в следующей редакции: "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. копия свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

2.6.2.2. в случае раздельного проживания родителей, усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) - справка уполномоченного органа по месту жительства другого родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) о неполучении им выплаты;

2.6.2.3. справка из органов опеки и попечительства о неполучении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой;

2.6.2.4. документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории Пензенской области (на ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации).".

- Примечание изготовителя базы данных.

---

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

2.6.2.1. в случае раздельного проживания родителей, усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) - справка уполномоченного органа по месту жительства другого родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) о неполучении им выплаты;

2.6.2.2. справка из органов опеки и попечительства о неполучении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой;

2.6.2.3. документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории Пензенской области (на ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации).

2.6.3. На детей иностранных граждан и лиц без гражданства заявителем дополнительно может быть представлена копия вида на жительство с отметкой о регистрации ребенка по месту жительства на территории Пензенской области или копия вида на жительство родителя (усыновителя (удочерителя), опекуна), в который вписан ребенок.

Отсутствие данного документа не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителю заявителя дополнительно предоставляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

Заявление и документы могут предоставляться в уполномоченный орган в письменном виде лично заявителем или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, с использованием Порталов либо МФЦ.

Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо уполномоченным органом или МФЦ, осуществляющим прием документов, при предъявлении подлинников документов.

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

2.6.4. Заявитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги следующими способами:

1) лично в уполномоченные органы по адресам, размещенным на официальных сайтах Министерства, уполномоченных органов, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Порталах;

2) посредством почтовой связи по адресам, размещенным на официальных сайтах Министерства, уполномоченных органов, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Порталах;

3) на бумажном носителе через МФЦ;

4) в форме электронного документа посредством Порталов.

Заявление и документы, подаваемые посредством Порталов, должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная электронная подпись).

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

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Порталах.

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

(пп. 2.6.4 в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 12.04.2019 N 164-ОС)

2.7. Заявителю отказывается в приеме к рассмотрению поданного в электронной форме заявления и документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, при выявлении несоблюдения установленных условий признания ее действительности.

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

(п. 2.7 в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 12.04.2019 N 164-ОС)

---

В соответствии с Приказом Минтруда Пензенской области от 20.11.2018 N 535-ОС с 1 января 2021 года подпункт 2.6.2 пункта 2.6 будет изложен в следующей редакции: "2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.1.1. непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Регламента;

2.8.1.2. представление недостоверных сведений;

2.8.1.3. если копии документов не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при поступлении документов по почте);

2.8.1.4. несоответствие многодетной семьи требованиям и условиям, указанным в статье 1 Закона Пензенской области от 28.12.2004 N 731-ЗПО "О мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Пензенской области" (с последующими изменениями);

2.8.1.5. нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

2.8.1.6. нахождение ребенка под опекой и получение опекуном денежных средств на его содержание от органов опеки и попечительства;

2.8.1.7. если родители ребенка лишены родительских прав.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют."

- Примечание изготовителя базы данных.

---

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

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 23.04.2018 N 158-ОС)

2.8.1. непредставление или представления не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Регламента;

2.8.2. представление недостоверных сведений;

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

2.8.4. несоответствие многодетной семьи требованиям и условиям, указанным в статье 1 Закона Пензенской области от 28.12.2004 N 731-ЗПО "О мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Пензенской области" (с последующими изменениями);

2.8.5. нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

2.8.6. нахождение ребенка под опекой и получение опекуном денежных средств на его содержание от органов опеки и попечительства;

2.8.7. если родители ребенка лишены родительских прав.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

(абзац введен Приказом Минтруда Пензенской области от 23.04.2018 N 158-ОС)

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.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием по предварительной записи.

(абзац введен Приказом Минтруда Пензенской области от 12.04.2019 N 164-ОС)

Запись на прием проводится посредством Порталов.

(абзац введен Приказом Минтруда Пензенской области от 12.04.2019 N 164-ОС)

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графике приема заявителей.

(абзац введен Приказом Минтруда Пензенской области от 12.04.2019 N 164-ОС)

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

(абзац введен Приказом Минтруда Пензенской области от 12.04.2019 N 164-ОС)

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.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Порталов, осуществляется в автоматическом режиме.

(п. 2.11 в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 12.04.2019 N 164-ОС)

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

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих.

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

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 29.03.2018 N 110-ОС)

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.

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.

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

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).

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, Порталах, 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 на Порталах.

(пп. 2.14.3 в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 12.04.2019 N 164-ОС)

2.14.4. надлежащее информирование заявителя о порядке и ходе предоставления государственной услуги при личном контакте с заявителями, почтовой и телефонной связи, посредством электронной почты или Порталов.

(пп. 2.14.4 введен Приказом Минтруда Пензенской области от 12.04.2019 N 164-ОС)

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.

При обращении заявителей в МФЦ специалист МФЦ:

- принимает от заявителя заявление и документы;
- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;
- заверяет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копии документов при предъявлении подлинников;

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

Доставка принятых документов с приложением описи к каждому заявлению осуществляется в закрытом конверте курьером МФЦ в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением о взаимодействии.

(пп. 2.15.1 в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 12.04.2019 N 164-ОС)

2.15.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Порталов заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган или МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;
- формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, должностных лиц и государственных служащих Министерства.

(пп. 2.15.2 в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 12.04.2019 N 164-ОС)

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

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, способом, указанным в заявлении.

(пп. 2.15.3 введен Приказом Минтруда Пензенской области от 12.04.2019 N 164-ОС)

2.15.4. Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги на всех стадиях ее предоставления (получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги; запись на прием в уполномоченный орган или МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги; формирование запроса о предоставлении государственной услуги; прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги; получение результата предоставления государственной услуги; получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги; осуществление оценки качества предоставления государственной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, уполномоченного органа, должностных лиц, служащих уполномоченных органов, должностных лиц и государственных служащих Министерства) непосредственно после ее получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Порталах.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления государственной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления государственной услуги; удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на Порталах на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке со ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

(пп. 2.15.4 в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 03.10.2019 N 447-ОС)

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, 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 и регистрация заявления и представленных документов;

3.1.2. проверка, рассмотрение заявления и представленных документов, принятие уполномоченным органом решения о назначении выплаты либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;

3.1.3. предоставление выплаты в установленном размере.

Абзац утратил силу. - Приказ Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 39-ОС.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов:

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

3.2.1.1. Заявление и документы, необходимые для получения выплаты, могут быть представлены лично заявителем (либо его представителем), направлены по почте, через Порталы либо через МФЦ.

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 12.09.2016 N 301-ОС)

3.2.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

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

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

3.2.2.3. регистрация заявления и представленных документов в день их поступления в журнале регистрации по форме, приведенной в приложении N 2 к Регламенту.

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 39-ОС)

3.2.2.4. Если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпунктах 2.6.2 пункта 2.6 Регламента, специалист уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием документов, запрашивает их копии (или сведения из документов) в рамках межведомственного взаимодействия в учреждениях, подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления, в течение рабочего дня со дня регистрации.

3.2.2.5. Заявителю в день поступления заявления и документов:

- 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;

- 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;

- 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.

При получении заявления и комплекта документов в электронной форме посредством Порталов в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и комплект документов, а также наличия основания для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7 Регламента.

При наличии основания для отказа в приеме заявления заявителю направляется письмо об отказе в приеме заявления, способом, указанным в заявлении.

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 03.10.2019 N 447-ОС)

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

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

(пп. 3.2.2.5 в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 12.04.2019 N 164-ОС)

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

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

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация полученных заявления и документов в день их поступления, направление межведомственного запроса.

3.2.6. Срок выполнения административных действий не может превышать двух дней с даты получения заявления и документов.

3.3. Проверка, рассмотрение заявления и представленных документов, принятие уполномоченным органом решения о назначении выплаты либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении:

3.3.1. основанием для начала административной процедуры является регистрация полученных заявления и документов;

3.3.2. административная процедура включает следующие административные действия:

3.3.2.1. проверка и рассмотрение представленных документов;

3.3.2.2. принятие решения о назначении выплаты либо об отказе в предоставлении государственной услуги - в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и представленных документов;

3.3.2.3. уведомление заявителя о принятом решении - не позднее чем через 5 календарных дней со дня вынесения соответствующего решения.

Уведомление выдается лично заявителю или направляется способом, указанным заявителем в заявлении.

(пп. 3.3.2 в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 12.04.2019 N 164-ОС)

3.3.3. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие одного из оснований, указанных в п. 2.8 Регламента.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 календарных дней со дня получения (регистрации) заявления и документов.

3.4. Предоставление выплаты в установленном размере:

3.4.1. основанием для начала административной процедуры является решение уполномоченного органа о назначении выплаты;

3.4.2. административная процедура состоит из одного административного действия - перечисление денежных средств на счета получателей, открытые в кредитной организации, или их доставка через организации федеральной почтовой связи (по заявлению получателя), которое является результатом ее выполнения;

3.4.3. предоставление выплаты в установленных размерах осуществляется уполномоченным органом через организацию федеральной почтовой связи либо кредитную организацию в срок, не позднее 30 календарных дней со дня принятия уполномоченным органом решения о назначении выплаты.

3.5. Исключен. - Приказ Минтруда Пензенской области от 12.04.2019 N 164-ОС.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.6.1. Осуществление административных процедур по приему и регистрации заявления и представленных документов, рассмотрению заявления и представленных документов, принятию решения о назначении выплаты (отказе в предоставлении государственной услуги) осуществляется в порядке и сроки, установленные в пунктах 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 документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, осуществляется путем доставки курьером МФЦ или с использованием автоматизированной системы МФЦ в уполномоченный орган;

- специалист уполномоченного органа передает курьеру МФЦ документ, содержащий сведения о принятом решении о предоставлении выплаты либо отказе в предоставлении государственной услуги;

- уведомление заявителя о принятом решении осуществляется специалистами МФЦ.

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

В случае направления межведомственного запроса о представлении копий документов (сведений из них), указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Регламента, срок передачи документа в уполномоченный орган составляет не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ответа на запрос.

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

3.6.4. 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 выплаты 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, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников**

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 03.10.2019 N 447-ОС)

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) Министра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором - руководителем аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 06.05.2020 N 174-ОС)

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителям многофункциональных центров или начальнику отдела государственного управления Министерства экономики Пензенской области (г. Пенза, ул. Кураева, 36а), 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.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих подается в уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в Министерство, и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами Министерства.

5.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, уполномоченного органа, на Порталах.

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

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, уполномоченных органов, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 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, N 35 ст. 4829);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 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, N 48, ст. 6706);

- постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-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 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, N 26, ст. 6).

**Приложение N 1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графиках работы уполномоченных органов. - Утратило силу**

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления органами  
местного самоуправления  
муниципальных районов  
и городских округов  
Пензенской области  
государственной услуги  
"Предоставление ежегодной  
денежной выплаты  
многодетным малообеспеченным  
семьям на детей  
в возрасте до 6 лет"

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ УПОЛНОМОЧЕННЫХ  
ОРГАНОВ

Утратило силу. - Приказ Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 39-  
ОС.

## **Приложение N 2. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы МФЦ. - Утратило силу**

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления органами  
местного самоуправления  
муниципальных районов  
и городских округов  
Пензенской области  
государственной услуги  
"Предоставление ежегодной  
денежной выплаты  
многодетным малообеспеченным  
семьям на детей  
в возрасте до 6 лет"

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И  
ГРАФИКЕ РАБОТЫ МФЦ

Утратило силу. - Приказ Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 39-  
ОС.

## **Приложение N 3. Адреса сайтов уполномоченных**

## **органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". - Утратило силу**

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления органами  
местного самоуправления  
муниципальных районов  
и городских округов  
Пензенской области  
государственной услуги  
"Предоставление ежегодной  
денежной выплаты  
многодетным малообеспеченным  
семьям на детей  
в возрасте до 6 лет"

АДРЕСА САЙТОВ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"

Утратило силу. - Приказ Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 39-ОС.

## **Приложение N 1. Заявление о предоставлении государственной услуги**

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления органами  
местного самоуправления  
муниципальных районов  
и городских округов  
Пензенской области  
государственной услуги  
"Предоставление ежегодной  
денежной выплаты  
многодетным малообеспеченным  
семьям на детей  
в возрасте до 6 лет"

---

---

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

---

ФИО заявителя, статус лица, имеющего право на получение

денежной выплаты

---

Вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем

выдан, дата выдачи

---

Адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания)

заявителя

---

---

### **ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении государственной услуги**

Прошу назначить ежегодную денежную выплату многодетным малообеспеченным семьям на детей в возрасте до 6 лет.

Выплату прошу перечислять на мой счет N \_\_\_\_\_ в  
кредитную организацию \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, филиал \_\_\_\_\_,  
(наименование)

выплачивать через отделение связи N \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

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

Я ознакомился(ась) с обстоятельствами, влекущими изменение (прекращение)  
предоставления государственной услуги, и обязуюсь своевременно извещать об  
их наступлении.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя

Сведения о законном представителе (представителе):

---

фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания,

фактического проживания)

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

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

### Расписка в приеме заявления и документов

Расписка в приеме заявления и документов

Заявление и документы по перечню принял

N п/п	Наименование документов	Лицо, указанное в документе

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) приняты и зарегистрированы N \_\_\_\_\_

Дата и время \_\_\_\_\_

приема заявления и документов

(подпись и расшифровка подписи  
специалиста, принявшего документы)

### Приложение N 5. Блок-схема последовательности выполнения административных процедур предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги "Предоставление ежегодной ..."

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления органами  
местного самоуправления  
муниципальных районов  
и городских округов  
Пензенской области  
государственной услуги  
"Предоставление ежегодной  
денежной выплаты  
многодетным малообеспеченным  
семьям на детей  
в возрасте до 6 лет"

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ  
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И  
ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ  
МНОГОДЕТНЫМ МАЛООБЕСПЕЧЕННЫМ СЕМЬЯМ НА ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ  
ДО 6 ЛЕТ"

Утратило силу. - Приказ Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 39-ОС.

## **Приложение N 2. Журнал регистрации представленных документов и заявлений о назначении ежегодной выплаты на ребенка**

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления органами  
местного самоуправления  
муниципальных районов  
и городских округов  
Пензенской области  
государственной услуги  
"Предоставление ежегодной  
денежной выплаты  
многодетным малообеспеченным  
семьям на детей  
в возрасте до 6 лет"

ЖУРНАЛ регистрации представленных документов и заявлений о назначении ежегодной выплаты на ребенка

N п/п	Дата и время приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Перечень принятых документов
1	2	3	4	5