

СОГЛАШЕНИЕ
о взаимодействии между Государственным автономным учреждением
Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
и органами социальной защиты населения Пензенской области

г. Пенза

«12» мая 2020 г.

Государственное автономное учреждение Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», являющееся уполномоченной организацией на заключение соглашений о взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Пензенской области, органами местного самоуправления Пензенской области, на основании распоряжения Правительства Пензенской области от 29.12.2012 № 663-рП «Об определении уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пензенской области», в лице директора Козенко Надежды Георгиевны, действующего на основании Устава ГАУ «МФЦ», (далее - МФЦ), с одной стороны, и **Социальное управление города Пензы, и Социальное управление города Пензы, в лице начальника Федониной Ирины Геннадьевны, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением главы администрации города Пензы от 07.04.2006 № 318, Управление социальной защиты населения администрации Башмаковского района Пензенской области, в лице начальника Сулиной Татьяны Петровны, действующего на основании Положения, утвержденного Собранием представителей Башмаковского района Пензенской области от 20.09.2011 № 634-68/2, Управление социальной защиты населения администрации Бессоновского района Пензенской области, в лице начальника Спиренковой Татьяны Анатольевны, действующего на основании Положения, утвержденного Собранием представителей Бессоновского района Пензенской области от 11.03.2016 № 516-64/3, Управление социальной защиты населения администрации Бековского района Пензенской области, в лице начальника Соковой Марины Анатольевны, действующего на основании Положения, утвержденного Собранием представителей Бековского района Пензенской области от 05.05.2016 № 620-81/3, Управление социальной защиты населения администрации Белинского района Пензенской области, в лице начальника Веховой Татьяны Владимировны, действующего на основании Положения, утвержденного Собранием представителей Белинского района 22.09.2014 № 317-48/3, Управление социальной защиты населения администрации Вадинского района Пензенской области, в лице начальника Лискова Олега Николаевича, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением администрации Вадинского района Пензенской области от 10.12.2014 № 444, Управление социальной защиты населения администрации Городищенского района Пензенской области, в лице начальника Коледова Сергея Алексеевича, действующего на основании распоряжения главы администрации Городищенского района Пензенской области от 19.05.2017 № 75-рл, Департамент социального развития закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области, в лице начальника Мельникова Дмитрия Александровича, действующего на основании Устава закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области, утвержденного Собранием представителей города Заречного от 19.12.2005 № 142 и распоряжения администрации города Заречного от 17.01.2017 № 16/лс, Управление социальной защиты населения администрации Земетчинского района Пензенской области, в лице начальника Дунаева Ивана Алексеевича, действующего на основании Положения, утвержденного Собранием представителей Земетчинского района Пензенской области от 02.11.2012 №105-13/3, Управление социальной защиты населения администрации Иссинского района Пензенской**

области, в лице начальника Юриной Татьяны Платоновны, действующего на основании Положения, утвержденного Собранием представителей Иссинского района Пензенской области от 31.05.2016 № 499-49/3, **Управление социальной защиты населения и охраны труда администрации Каменского района Пензенской области**, в лице начальника Подушкина Сергея Михайловича, действующего на основании Положения, утвержденного Собранием представителей Каменского района Пензенской области от 27.06.2016 № 597-64/3, **Управление социальной защиты населения администрации Камешкирского района**, в лице начальника Земсковой Татьяны Владимировны, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением администрации Камешкирского района Пензенской области от 05.09.2017 № 258, **Управление социальной защиты населения администрации Колышлейского района Пензенской области**, в лице начальника Огуло Ольги Александровны, действующего на основании Положения, утвержденного Решением Собрания представителей Колышлейского района от 20.11.2017 № 36-4/4, **Управление социальной защиты населения администрации Кузнецкого района Пензенской области**, в лице начальника Калмыковой Татьяны Алексеевны, действующего на основании Положения, утвержденного Собранием представителей Кузнецкого района Пензенской области от 14.12.2011 № 851-84/2, **Администрация города Кузнецка Пензенской области**, в лице главы администрации Златогорского Сергея Александровича, действующего на основании Устава, утвержденного решением Собрания представителей города Кузнецка Пензенской области от 26.11.2009 № 114-13/5, **Управление социальной защиты населения администрации Лопатинского района Пензенской области**, в лице начальника Кургановой Ольги Евгеньевны, действующего на основании Положения, утвержденного Собранием представителей Лопатинского района Пензенской области от 25.02.2010 № 17-45/2, **Управление социальной защиты населения администрации Лунинского района Пензенской области**, в лице начальника Андреевой Ольги Владимировны, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением администрации Лунинского района Пензенской области от 21.04.2014 № 294-п, **Управление социальной защиты населения администрации Малосердобинского района Пензенской области**, в лице начальника Козина Игоря Николаевича, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением администрации Малосердобинского района Пензенской области от 23.08.2017 № 281, **Управление социальной защиты населения администрации Мокшанского района Пензенской области**, в лице начальника Зиминной Марии Васильевны, действующего на основании Положения, утвержденного Собранием представителей Мокшанского района Пензенской области от 30.05.2016 № 840-81/3 и распоряжения администрации Мокшанского района Пензенской области от 22.06.2016 № 12-пР., **Управление социальной защиты населения и охраны труда администрации Наровчатского района Пензенской области**, в лице начальника Галкиной Светланы Михайловны, действующего на основании Положения, утвержденного Собранием представителей Наровчатского района Пензенской области от 29.05.2009 № 307-30/2, **Управление социальной защиты населения администрации Никольского района Пензенской области**, в лице начальника Мельниковой Валентины Николаевны, действующего на основании Положения, утвержденного Собранием представителей Никольского района Пензенской области от 30.01.2015 № 411-57/3, **Управление социальной защиты населения администрации Нижнеломовского района Пензенской области**, в лице начальника Саканян Светланы Александровны, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением администрации Нижнеломовского района Пензенской области от 02.07.2015 № 627, **Управление социальной защиты населения администрации Неверкинского района Пензенской области**, в лице начальника Ильичевой Светланы Викторовны, действующего на основании Положения, утвержденного Собранием представителей Неверкинского района Пензенской области от 22.04.2015 № 464-46/3, **Управление социальной защиты населения администрации Пачелмского района Пензенской области**, в лице начальника Мартянова Юрия Викторовича, действующего на основании Положения, утвержденного Собранием представителей Пачелмского района Пензенской области от 27.04.2009 № 11-31/2, **Управление социальной защиты населения администрации Пензенского района**

Пензенской области, в лице и.о. начальника Данькиной Татьяны Ивановны, действующего на основании Положения, утвержденного Собранием представителей Пензенского района Пензенской области от 22.04.2015 № 136-9/3, Управление социальной защиты населения администрации Сердобского района Пензенской области, в лице начальника Самохвалова Александра Викторовича, действующего на основании Положения, утвержденного решением Собрания представителей Сердобского района Пензенской области от 27.03.2015 № 915-67/3, Администрация Спасского района Пензенской области, в лице главы администрации Ахrameева Юрия Борисовича, действующего на основании Устава, утвержденного Собранием представителей Спасского района Пензенской области от 20.06.2012 № 50-7/3, Управление социальной защиты населения и охраны труда администрации Сосновоборского района Пензенской области, в лице начальника Архипова Василия Алексеевича, действующего на основании Положения, утвержденного Собранием представителей Сосновоборского района Пензенской области от 22.07.2014 № 372/1-39/3, Управление социальной защиты населения администрации Шемышейского района Пензенской области, в лице начальника Палиной Елизаветы Анатольевны, действующего на основании Положения, утвержденного решением Собрания представителей Шемышейского района от 11.04.2012 №32-2/3, именуемые по тексту «Орган социальной защиты населения» (далее - ОСЗН), с другой стороны, на основании Федерального Закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», с применением принципа экстерриториальности при организации и предоставлении государственных услуг, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и ОСЗН при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ.

2. Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности ОСЗН

3.1. ОСЗН вправе:

3.1.1 направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.2. ОСЗН обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных и муниципальных услуг через МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила);

3.2.2 обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3 обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных и муниципальных услуг;

3.2.4 при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг;

3.2.5 передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, в срок установленный пунктом 5.3.2. настоящего Соглашения;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственных и муниципальных услуг в МФЦ;

3.2.7 предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных и муниципальных услуг;

3.2.8 обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации специалистов МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных и муниципальных услуг;

3.2.9 определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1 запрашивать у ОСЗН доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.1.2 выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.3 запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1 предоставлять на основании запросов и обращений ОСЗН, физических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.2.2 обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. осуществлять взаимодействие с ОСЗН в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в ОСЗН в срок, установленный в пункте 5.3.4. настоящего Соглашения;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации специалистов МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных и муниципальных услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.7. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в ОСЗН сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в ОСЗН, в том числе в информационную систему ОСЗН, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стены, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.11. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства РФ от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления» (далее-постановление № 797);

4.2.12. обеспечивать передачу в ОСЗН жалоб на нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.1. Информационный обмен между МФЦ и ОСЗН осуществляется посредством почтового отправления, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной системы МФЦ, а также курьерской доставкой (Приложение № 2 к настоящему Соглашению).

5.1.1. МФЦ участвует в предоставлении государственных и муниципальных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных и муниципальных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных и муниципальных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.1.2. Курьеры МФЦ передают документы и получают результаты предоставления государственных и муниципальных услуг вне очереди.

5.1.3. Предоставление государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с административными регламентами, сведения о которых указаны в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

5.3.1. ОСЗН обязан передавать в МФЦ документы и информацию, в срок пяти рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации.

5.3.2. ОСЗН обязан предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок пяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса МФЦ.

5.3.3. МФЦ обязан передавать в ОСЗН документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не позднее одного рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

5.3.4. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в ОСЗН в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, в частности:

5.4.1 при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.4.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

- к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- л) описание системы защиты персональных данных.

6. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует до «12» мая 2023 г.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ в части предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Социальное управление
города Пензы**

Юридический адрес:
440008, Пензенской области,
г. Пенза, ул. Ставского, д. 9
т/ф: 8(8412)54-38-33

Начальник

 И.Г. Федонина



**Государственное
автономное учреждение
Пензенской области
«Многофункциональный
центр предоставления
государственных и
муниципальных услуг»**

Юридический адрес:
440039, Пензенская область,
г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4
т/ф.:8(8412)92-70-00

Директор

 Н.Г. Козенко



**Управление социальной защиты
населения администрации
Башмаковского района
Пензенской области**

Юридический адрес:
442060, Пензенская область,
р.п. Башмаково,
ул. 8 Марта, д.5
т/ф.8(841-43)4-14-85

Начальник



Т.П. Сулина

**Управление социальной защиты
населения администрации
Бековского района Пензенской
области**

Юридический адрес:
442940, Пензенская область,
Бековский район, р.п. Беково,
ул. Советская, д. 25,
т/ф.8(841-41)2-18-82

Начальник



М.А. Сокова

**Управление социальной защиты
населения администрации
Вадинского района Пензенской
области**

Юридический адрес:
442170, Пензенская область
Вадинский район, с. Вадинск,
площадь Ленина, д.1,
т/ф.8(841-42)2-17-46

Начальник



О.Н. Лисков

**Управление социальной защиты
населения администрации
Бессоновского района Пензенской
области**

Юридический адрес:
442780, Пензенская область,
Бессоновский район,
с. Бессоновка,
ул. Комсомольская, д. 1Б/6,
т/ф.8(841-40) 25-2-05

Начальник



Т.А. Спирenkova

**Управление социальной защиты
населения администрации
Белинского района Пензенской
области**

Юридический адрес:
442250, Пензенская область,
г. Белинский, ул. Белинская, д.3,
т/ф.8(841-53)2-22-52

Начальник



Т.В. Вехова

**Управление социальной защиты
населения администрации
Городищенского района Пензенской
области**

Юридический адрес:
442310, Пензенская область,
Городищенский район,
г. Городище,
ул. Комсомольская, д.42,
т/ф.8(841-58) 3-11-60, 3-10-72

Начальник



С.А. Коледов

**Управление социальной защиты
населения администрации
Земетчинского района Пензенской
области**

Юридический адрес:
442000, Пензенская область,
Земетчинский район,
р.п. Земетчино, пл. Победы, д.4
т/ф.8(841-55) 2-27-73

Начальник


И.А. Дунаев

**Управление социальной защиты
населения администрации
Каменского района Пензенской
области**

Юридический адрес:
442246, Пензенская область,
Каменский район, г. Каменка,
ул. Суворова, д. 15
т/ф. 8 (841-56) 2-08-37

Начальник


С.М. Подушкин

**Управление социальной защиты
населения администрации
Колышлейского района Пензенской
области**

Юридический адрес:
442830, Пензенская область,
Колышлейский район,
п. Колышлей,
ул. Терешкина, д.18
т/ф. 8(841-46) 2-17-62

Начальник


О.А. Огуло

**Управление социальной защиты
населения администрации
Иссинского района Пензенской
области**

Юридический адрес:
442710, Пензенская область,
Иссинский район, р.п. Исса,
ул. Ленинская, д.21,
т/ф. 8(841-44) 2-11-85

Начальник


Т.П. Юрина

**Управление социальной защиты
населения администрации
Камешкирского района**

Юридический адрес:
442450, Пензенская область,
Камешкирский район,
с. Русский Камешкир,
ул. Радищева, д.9
т/ф.8(841-45) 2-14-85


Начальник


Т.В. Земскова

**Управление социальной защиты
населения администрации
Кузнецкого района Пензенской
области**

Юридический адрес:
442530, Пензенская область,
г. Кузнецк,
ул. Комсомольская, д.51
т/ф. 8(841-57) 3-07-86

Начальник


Т.А. Калмыкова

**Департамент социального развития
города Заречного Пензенской
области**

Юридический адрес:
442960, Пензенская область,
г. Заречный,
ул. Комсомольская, д. А2
тел. 8(8412)60-80-28

Начальник



Д.А. Мельников

**Управление социальной защиты
населения администрации
Лунинского района Пензенской
области**

Юридический адрес:
442730, Пензенская область,
Лунинский район, р.п. Лунино,
ул. Советская, д. 40,
т/ф.8(841-61) 3-14-85

Начальник



О.В. Андреева

О.В. Андреева

**Управление социальной защиты
населения администрации
Мокшанского района Пензенской
области**

Юридический адрес:
442370, Пензенская область,
р.п. Мокшан, ул. Поцелуева, д. 8,
т/ф.8(841-50) 2-27-07

Начальник



М.В. Зимина

М.В. Зимина

**Управление социальной защиты
населения администрации
Лопатинского района Пензенской
области**

Юридический адрес:
442550, Пензенская область,
Лопатинский район, с. Лопатино,
ул. Пионерская, д.12,
т/ф.8(841-48) 2-11-85

Начальник



О.Е. Курганова

**Управление социальной защиты
населения администрации
Малосердобинского района
Пензенской области**

Юридический адрес:
442800, Пензенская область,
Малосердобинский район,
с. Малая Сердоба,
ул. Ленинская, д. 49,
т/ф.8(841-62) 2-18-72

Начальник



И.Н. Козин

И.Н. Козин

**Управление социальной защиты
населения и охраны труда
администрации Наровчатского
района Пензенской области**

Юридический адрес:
442630, Пензенская область,
Наровчатский район, с. Наровчат,
ул. Советская, д.16
т/ф.8(84163) 2-14-85

Начальник



С.М. Галкина

С.М. Галкина

**Управление социальной защиты
населения администрации
Никольского района Пензенской
области**

Юридический адрес:
442680, Пензенская область,
Никольский район, г. Никольск,
ул. Московская, д.2
т/ф.8(841-65) 43-966

Начальник


В.Н. Мельникова

**Управление социальной защиты
населения администрации
Неверкинского района Пензенской
области**

Юридический адрес:
442480, Пензенская область,
Неверкинский район,
с. Неверкино,
ул. Куйбышева, д. 9,
т/ф. 8(841-64) 2-14-85, 2-09-55

Начальник


С.В. Ильичева

**Управление социальной защиты
населения администрации
Пензенского района Пензенской
области**

Юридический адрес:
442400, Пензенская область,
Пензенский район, с. Кондоль,
ул. Осипова, д. 46,
т/ф. 8(841-47) 5-50-36

И.О. начальника


Т.И. Данькина

**Управление социальной защиты
населения администрации
Нижнеомовского района
Пензенской области**

Юридический адрес:
442150, Пензенская область,
г. Нижний Ломов,
пл. Советская, д. 6Б,
т/ф.8(841-54) 4-41-85



С.А. Саканян

**Управление социальной защиты
населения администрации
Пачелмского района Пензенской
области**

Юридический адрес:
442100, Пензенская область,
р.п. Пачелма, ул. Драгунова, д. 2,
т/ф. 8(841-52) 2-15-65, 2-17-39

Начальник



Ю.В. Мартьянов

**Управление социальной защиты
населения администрации
Сердобского района Пензенской
области**

Юридический адрес:
442895, Пензенская область,
Сердобский район, г. Сердобск,
ул. Ленина, д. 90,
т/ф. 8(841-67) 2-11-69



А.В. Самохвалов

**Администрация Спасского района
Пензенской области**

Юридический адрес:
442600, Пензенская область,
г. Спасск, Советская пл., д.36
т/ф. 8(841-51) 3-23-52

Глава администрации



Ю.Б. Ахrameев

**Управление социальной защиты
населения и охраны труда
администрации Сосновоборского
района
Пензенской области**

Юридический адрес:
442570, Пензенская область,
Сосновоборский район,
п. Сосновоборск,
ул. Комсомольская, д.52А
т/ф. 8(841-68) 2-14-85

Начальник



В.А. Архипов

**Управление социальной защиты
населения Тамалинского района
Пензенской области**

Юридический адрес:
442900, Пензенская область,
Тамалинский район,
р.п. Тамала, ул. Школьная, д. 2,
факс 8(841-69)2-17-77,
тел. 8(841-69) 2-10-85

Начальник



Т.Н. Михайлова

**Управление социальной защиты
населения администрации
Шемышейского района Пензенской
области**

Юридический адрес:
442430, Пензенская область,
Шемышейский район,
р.п. Шемышейка,
ул. Ленина, д. 32,
т/ф. 8(841-59) 2-14-85

Начальник



Е.А. Палина

**Администрация
города Кузнецка
Пензенской области**

Юридический адрес:
442530, Пензенская область,
г. Кузнецк, ул. Ленина, д.191,
т/ф.8(841-57)3-31-35

Глава администрации


С.А. Златогорский



Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ:

Наименование услуги
Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно

Порядок обращения за ежемесячной денежной выплатой на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, а также порядок ее выплаты

1. Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, указанной в статье 2 Закона Пензенской области от 21.04.2005 № 795-ЗПО «О пособиях семьям, имеющим детей» (с последующими изменениями) (далее – ежемесячная выплата), осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области, осуществляющими отдельные государственные полномочия Пензенской области, указанные в пункте 3 части 1 статьи 1 Закона Пензенской области от 22 декабря 2006 года № 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» (далее - уполномоченные органы) по месту жительства одного из родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов, попечителей).

2. Право на получение ежемесячной выплаты возникает в случае, если ребенок является гражданином Российской Федерации.

3. Право на получение ежемесячной выплаты имеет один из родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов, попечителей) ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации и проживающий на территории Российской Федерации.

4. Ежемесячная выплата осуществляется со дня достижения ребенком возраста 3 лет, но не ранее 1 января 2020 г., до достижения ребенком возраста 8 лет.

5. Ежемесячная выплата предоставляется в 2020 году за прошлый период начиная со дня достижения ребенком возраста 3 лет, если обращение за ней последовало не позднее 31 декабря 2020 г.

Начиная с 2021 года ежемесячная выплата осуществляется со дня достижения ребенком возраста 3 лет, если обращение за ее назначением последовало не позднее 6 месяцев с этого дня. В остальных случаях ежемесячная выплата осуществляется со дня обращения за ее назначением.

6. В случае наличия в семье нескольких детей в возрасте от 3 до 7 лет включительно ежемесячная выплата осуществляется на каждого ребенка.

7. Назначение ежемесячной выплаты в очередном году осуществляется по истечении 12 месяцев со дня предыдущего обращения.

8. Заявление о назначении ежемесячной выплаты (далее - заявление) подается в уполномоченный орган:

а) лично;

б) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

в) в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (далее – Порталы);

г) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

9. Заявление подается по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

В случае регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации к заявлению прилагается копия свидетельства о государственной регистрации рождения ребенка.

10. Подача заявления посредством Порталов осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

11. Сведения, необходимые для назначения ежемесячной выплаты, перечень которых предусмотрен Приложением № 2 к настоящему Порядку (далее – сведения) запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

12. Сведения, указанные в пункте 11 настоящего Порядка не истребуются уполномоченным органом у заявителя (за исключением сведений о рождении ребенка при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации).

13. Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Должностное лицо и (или) работник органа или организации, не представившие (несвоевременно представившие) сведения, запрошенные уполномоченным органом и находящиеся в распоряжении органа или организации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты принимается в следующих случаях:

а) смерть ребенка;

б) размер среднедушевого дохода семьи превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Пензенской области на II квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты;

в) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;

г) если заявителем выступает опекун (попечитель), получающий в установленном законодательством Пензенской области порядке денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);

д) отсутствие родительских прав либо ограничение в родительских правах, когда заявителем выступает родитель;

е) непредставление документа, указанного в абзаце втором пункта 9 настоящего Порядка (в случае регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации);

ж) несоответствия заявителя условиям предоставления ежемесячной денежной выплаты, установленным статьей 11.5 Закона Пензенской области от 21.04.2005 № 795-ЗПО «О пособиях семьям, имеющим детей» (с последующими изменениями), а также пунктам 1, 2 и 3 настоящего Порядка.

16. Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты, принимается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты приостанавливается в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

Уведомление о назначении ежемесячной выплаты направляется гражданину в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

В случае принятия решения об отказе в назначении (о приостановлении) ежемесячной выплаты гражданину в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия такого решения, направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

17. В случае отсутствия в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния необходимая информация запрашивается в соответствующих органах, которые производят государственную регистрацию актов гражданского состояния в соответствии с Федеральным законом «Об актах гражданского состояния».

18. В состав семьи, учитываемый при расчете среднедушевого дохода семьи, включаются родитель (в том числе усыновитель), опекун ребенка, подавший заявление о назначении ежемесячной выплаты, его супруг, несовершеннолетние дети.

19. В состав семьи, учитываемый при расчете среднедушевого дохода семьи, не включаются лица, лишенные родительских прав, а также лица, находящиеся на полном государственном обеспечении, проходящие военную службу по призыву, отбывающие наказание в виде лишения свободы.

20. При расчете среднедушевого дохода семьи учитываются следующие виды доходов семьи, полученные в денежной форме:

а) вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждение за

выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в Российской Федерации. При этом вознаграждение директоров и иные аналогичные выплаты, получаемые членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) - налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация, рассматриваются как доходы, полученные от источников в Российской Федерации, независимо от места, где фактически исполнялись возложенные на этих лиц управленческие обязанности или откуда производилась выплата указанного вознаграждения;

б) пенсии, пособия и иные аналогичные выплаты, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, актами (решениями) органов местного самоуправления;

в) стипендии, выплачиваемые лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

г) алименты;

д) выплаты правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

е) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

ж) денежное довольствие (денежное содержание) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации (при наличии);

з) компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

и) дивиденды, проценты и иные доходы, полученные по операциям с ценными бумагами;

к) проценты, полученные по вкладам в кредитных учреждениях;

л) доходы от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

м) доходы от продажи, аренды имущества;

н) доходы по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности.

21. Среднедушевой доход семьи для назначения ежемесячной выплаты рассчитывается исходя из суммы доходов всех членов семьи за последние 12 календарных месяцев (в том числе в случае представления сведений о доходах семьи за период менее 12 календарных месяцев), предшествующих 6 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты, путем деления одной двенадцатой суммы доходов всех членов семьи за расчетный период на число членов семьи.

22. При иных установленных сроках расчета и выплаты заработной платы, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, сумма полученной заработной платы, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, делится на количество месяцев, за которые она начислена, и учитывается в доходах семьи за те месяцы, которые приходятся на расчетный период.

23. Суммы доходов, полученных от исполнения договоров гражданско-правового характера, а также доходов от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики, делятся на количество месяцев, за которые они начислены, и учитываются в доходах семьи за те месяцы, которые приходятся на расчетный период.

24. При расчете среднедушевого дохода семьи не учитываются:

а) предусмотренные настоящим порядком обращения за ежемесячной выплатой, произведенные за прошлые периоды;

б) ежемесячные выплаты, установленные Федеральным законом от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» на ребенка, в отношении которого назначена предусмотренная настоящими основными требованиями ежемесячная выплата, произведенные за прошлые периоды;

в) суммы единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом;

г) доходы члена семьи, признанного на день подачи заявления на назначение денежной выплаты безработным в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-І «О занятости населения в Российской Федерации»;

25. Доходы каждого члена семьи учитываются до вычета налогов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Доходы семьи, получаемые в иностранной валюте, пересчитываются в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на дату фактического получения этих доходов.

27. Уполномоченные органы вправе проверять достоверность сведений о доходах семьи, указанных заявителем в заявлении. В этих целях указанные органы вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимые сведения от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

28. Ежемесячная выплата осуществляется уполномоченным органом путем перечисления заявителю средств через организации федеральной почтовой связи (с указанием почтового адреса получателя) либо перечисления на расчетный счет заявителя, открытый им в кредитной организации (с указанием реквизитов счета).

29. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур работниками МФЦ:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Работник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2	Работник МФЦ	Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов на соответствие одних и тех же сведений, содержащихся в разных документах.	В день обращения
3	Работник МФЦ	Проставляет отметку («копия верна», ФИО, подпись, дата) на копиях документов, представленных гражданином (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), о соответствии копий документов представленным подлинникам документов, возвращает подлинники документов заявителю.	В день обращения
4	Работник МФЦ	Вносит данные заявителя в АИС «ДОКА» и заполняет заявление.	В день обращения
5	Работник МФЦ	Проставляет отметку (ФИО, подпись, дата) на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленным документов.	В день обращения
6	Работник МФЦ	Выдает расписку о приеме и регистрации заявления.	В день обращения
7	Работник МФЦ	Передает заявление и заверенные копии документов в ОСЗН на бумажном носителе.	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов

Приложение № 1
к Порядку обращения за ежемесячной денежной
выплатой на ребенка в возрасте от трех до семи
лет включительно, а также порядок ее выплаты

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка
в возрасте от 3 до 7 лет включительно

В орган местного самоуправления
муниципального района и городского
округа
от _____

Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно (далее - ежемесячная выплата) на следующих детей:

	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения	Реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа, составившего запись)

Сведения о составе семьи:

	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	СНИЛС	Степень родства ¹	Документ, удостовер яющий личность	Дата и место рождения	Гражданст во	Место жительства (по паспорту и по месту пребывания)	Сведения об иных доходах ²	Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) - для супруга

¹ Указывается одна из следующих категорий: мать, отец, супруг (супруга), несовершеннолетний ребенок, опекун.

² Указываются вид и размер доходов, сведения о которых не предусмотрены примерным перечнем документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной выплаты, утвержденным приложением № 2 к Порядку обращения за ежемесячной денежной выплатой на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, а также порядок ее выплаты

³ Первой строкой указываются сведения о заявителе.

☐ Ежемесячную выплату прошу выплачивать через кредитную организацию:

Наименование кредитной организации	
Номер счета заявителя	

Или:

☐ Ежемесячную выплату прошу выплачивать через почтовое отделение:

Адрес получателя	
Номер почтового отделения	

Дата	" — "		20		г.	Подпись заявителя		
------	-------	--	----	--	----	----------------------	--	--

**Перечень
сведений, необходимых для назначения
ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте
от 3 до 7 лет включительно**

Наименование документа (сведений)	Способ получения
1. Сведения о рождении ребенка	Единая государственная информационная система социального обеспечения; до 1 января 2021 г. - Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия); органы записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния); лично гражданином (при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации)
2. Сведения о смерти ребенка или его законного представителя	Единая государственная информационная система социального обеспечения; до 1 января 2021 г. - Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия); органы записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния)
3. Сведения о заключении (расторжении) брака	Единая государственная информационная система социального обеспечения; до 1 января 2021 г. - Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия);

- | | |
|---|---|
| | органы записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния) |
| 4. Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком | Единая государственная информационная система социального обеспечения;
до 1 января 2021 г. - органы опеки (по запросу) |
| 5. Сведения о законном представителе ребенка | Единая государственная информационная система социального обеспечения;
до 1 января 2021 г. - органы опеки (по запросу) |
| 6. Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью | Единая государственная информационная система социального обеспечения;
до 1 января 2021 г. - органы опеки (по запросу) |
| 7. Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным | Единая государственная информационная система социального обеспечения;
до 1 января 2021 г. - органы опеки (по запросу) |
| 8. Сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия | ФНС России (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия) |
| 9. Сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации | Единая государственная информационная система социального обеспечения |
| 10. Сведения о выплатах правопреемникам умерших | Пенсионный фонд Российской Федерации |

застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании

- | | | |
|-----|---|--|
| 11. | Сведения о пособии по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам) | Единая государственная информационная система социального обеспечения |
| 12. | Сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | Единая государственная информационная система социального обеспечения |
| 13. | Сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами | ФНС России (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия) |
| 14. | Сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики | ФНС России (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия) |
| 15. | Сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности | ФНС России (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия) |
| 16. | Сведения о доходах от продажи, аренды имущества | ФНС России (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия) |
-

Примечание:

Сведения (документы) указанные в Приложение 2 к Порядку обращения за ежемесячной денежной выплатой на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, а также порядок ее выплаты, могут быть представлены заявителем самостоятельно.