



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.06.2016 № 309

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Назначение и выплата областного ежемесячного пособия на ребенка, не посещающего государственную или муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, родители (усыновители, опекуны, приемные родители) или один из них которого являются инвалидами I или II группы, в 2016 году»

В соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 18.08.2011 № 485, от 22.11.2011 № 747, от 19.10.2012 № 788, от 22.03.2013 № 204, от 20.02.2016 № 76)

Администрация Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Назначение и выплата областного ежемесячного пособия на ребенка, не посещающего государственную или муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, родители (усыновители, опекуны, приемные родители) или один из них которого

являются инвалидами I или II группы, в 2016 году» (далее также – Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по социальному развитию (О.А. Лонцаков) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор
Смоленской области



В. Островский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Смоленской области
от 03.06.2016 № 309

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом Смоленской области по социальному
развитию государственной услуги «Назначение и выплата областного
ежемесячного пособия на ребенка, не посещающего государственную или
муниципальную образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного образования, родители
(усыновители, опекуны, приемные родители) или один из них которого
являются инвалидами I или II группы, в 2016 году»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по социальному развитию, осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата областного ежемесячного пособия на ребенка, не посещающего государственную или муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, родители (усыновители, опекуны, приемные родители) или один из них которого являются инвалидами I или II группы, в 2016 году» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются один из родителей (усыновитель, опекун, приемный родитель), зарегистрированный по месту жительства (месту пребывания) на территории Смоленской области проживающего совместно с ним ребенка в возрасте от 3 до 7 лет, не посещающего государственную или муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее также – дошкольная образовательная организация), в связи с отсутствием мест или отсутствием дошкольных образовательных организаций в поселении, родители (усыновители, опекуны, приемные родители) или один из них которого являются инвалидами I или II группы.

1.2.2. Заявители вправе представить необходимые для получения государственной услуги документы через своего представителя, обладающего соответствующими полномочиями, оформленными в порядке, предусмотренном федеральным законодательством (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Департамент Смоленской области по социальному развитию (далее также – Департамент), отделы (секторы) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию (далее также – ОСЗН), смоленское областное государственное казенное учреждение «Центр социальных выплат, приема и обработки информации» (далее также – Учреждение), сектор социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации» (далее также – сектор Учреждения) по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ) по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица):

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://мфц67.пф/struktura-mfc/time_work/grafik-raboty-mfc/ и <http://мфц67.пф/struktura-mfc/reestr-territorialno-obosoblennyyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/>.

Указанные сведения также размещаются на стендах Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты Департамента, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения и МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица).

Специалист Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Специалист Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ осуществляется в течение 10 минут.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Департамент, ОСЗН, Учреждение, сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица, МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица) в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Специалист Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.7. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Департамент, ОСЗН, Учреждение, сектор Учреждения, МФЦ осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в отдел контроля за назначением социальных выплат управления жилищно-коммунальных льгот и социальных выплат Департамента начальник указанного отдела в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа. После поступления письменного обращения в ОСЗН, Учреждение, сектор Учреждения, МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица) начальник (руководитель) ОСЗН, руководитель Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица) в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение может направляться в письменном виде, по электронной почте либо через официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться специалистом Департамента посредством средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов Департамента по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента.

1.3.9. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах в ОСЗН, секторах Учреждения и МФЦ;
- на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес сайта Департамента: www.socrazvities67.ru);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://67.gosuslugi.ru>) (далее также – Региональный портал);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.10. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за получением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- форму заявления о назначении и выплате областного ежемесячного пособия на ребенка, не посещающего государственную или муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, родители (усыновители, опекуны, приемные родители) или один из них которого являются инвалидами I или II группы (далее также – заявление), и образец его заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схему предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистом Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения и МФЦ в ходе предоставления государственной услуги;
- информацию о Департаменте, ОСЗН, Учреждении, секторах Учреждения и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя либо МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя).

1.3.12. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.13. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Департамента, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения, а также работников МФЦ с заявителями при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Департамента, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения либо МФЦ на основании письменного заявления заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного заявления;

- при консультировании по телефону специалист сектора Учреждения, Департамента, ОСЗН, Учреждения либо МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить

слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист сектора Учреждения, Департамента, ОСЗН, Учреждения либо МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалист сектора Учреждения, Департамента, ОСЗН, Учреждения либо МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Назначение и выплата областного ежемесячного пособия на ребенка, не посещающего государственную или муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, родители (усыновители, опекуны, приемные родители) или один из них которого являются инвалидами I или II группы, в 2016 году».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно отделами (секторами) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию. В предоставлении государственной услуги принимают участие секторы Учреждения, МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги секторы Учреждения, МФЦ в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействуют с:

- 1) органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области или подведомственными им организациями – в целях получения справки (сведений, содержащихся в ней) о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в дошкольной образовательной организации;

- 2) территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции – в целях получения документа (сведений, содержащихся в нем) о регистрации заявителя по месту жительства (месту пребывания, месту временного проживания) на территории Смоленской области; документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающего совместную регистрацию по месту жительства (месту пребывания) заявителя с ребенком на территории Смоленской области.

2.2.3. Порядок взаимодействия в процессе предоставления государственной услуги определен федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и закреплен соответствующими соглашениями об информационном обмене.

2.2.4. В целях получения государственной услуги заявитель по вопросам получения документов, необходимых для предоставления областного ежемесячного пособия на ребенка, не посещающего государственную или муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, родители (усыновители, опекуны, приемные родители) или один из них которого являются инвалидами I или II группы (далее также – областное ежемесячное пособие), взаимодействует с:

- Главным управлением записи актов гражданского состояния Смоленской области – в целях получения свидетельства о рождении ребенка, документа, подтверждающего усыновление (в отношении усыновленного ребенка);

- нотариусом – в целях получения документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

- федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы – в целях получения справки (справок), подтверждающей (подтверждающих) факт установления инвалидности I или II группы у родителей (усыновителей, опекунов, приемных родителей) или одного из них;

- органами опеки и попечительства – в целях получения документов, подтверждающих опекунов (в отношении ребенка, принятого под опеку), нахождение в приемной семье (в отношении ребенка, переданного в приемную семью).

2.2.5. Для предоставления государственной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.6. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие ОСЗН решения:

- о назначении областного ежемесячного пособия;
- об отказе в назначении областного ежемесячного пособия.

2.3.2. В случае принятия решения о назначении областного ежемесячного пособия сектор Учреждения не уведомляет заявителя (представителя заявителя) об этом, процедура предоставления государственной услуги завершается назначением и выплатой областного ежемесячного пособия за счет средств областного бюджета

через организации федеральной почтовой связи либо банки, иные кредитные организации.

2.3.3. В случае принятия решения об отказе в назначении областного ежемесячного пособия процедура предоставления государственной услуги завершается направлением заявителю или выдачей заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в назначении областного ежемесячного пособия.

2.3.4. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю может быть направлена в заочной форме или заявителю (представителю заявителя) в очной форме.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в сектор Учреждения, предъявляет документ, удостоверяющий личность, и ему выдается уведомление об отказе в назначении областного ежемесячного пособия, заверенное подписью уполномоченного лица.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в бумажном виде уведомление об отказе в назначении областного ежемесячного пособия, заверенное подписью уполномоченного лица, направляется заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о назначении областного ежемесячного пособия или об отказе в назначении областного ежемесячного пособия составляет 7 рабочих дней со дня поступления в ОСЗН принятых от заявителя (представителя заявителя) заявления, документов, а также всех ответов на межведомственные запросы (если была установлена необходимость в таких запросах) из сектора Учреждения.

2.4.2. Уведомление об отказе в назначении областного ежемесячного пособия направляется заявителю или выдается заявителю (представителю заявителя) сектором Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля; 2011, 8 апреля, 30 июня, 4 июля, 15 июля, 21 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49 (часть 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 24 июля 2013 года, № 0001201307240005; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 51, ст. 6679, № 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 24 июня 2014 года, № 0001201406240009, 22 июля 2014 года, № 0001201407220080, 12 декабря 2014 года, № 0001201412020011, 31 декабря 2014 года, № 0001201412310125, 0001201412310043, 9 марта 2015 года, № 0001201503090023, 13 июля 2015 года, № 0001201507130045, 0001201507130072, 15 февраля 2016 года, № 0001201602150046);

- постановлением Администрации Смоленской области от 24.12.2015 № 842 «Об областном ежемесячном пособии на ребенка, не посещающего государственную или муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, родители (усыновители, опекуны, приемные родители) или один из них которого являются инвалидами I или II группы, в 2016 году» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 29 декабря 2015 года, № 6700201512290010).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) свидетельство о рождении ребенка (детей);
- 4) документы, подтверждающие усыновление (в отношении усыновленного ребенка), опеку (в отношении ребенка, принятого под опеку), нахождение в приемной семье (в отношении ребенка, переданного в приемную семью);
- 5) справка (справки), подтверждающая (подтверждающие) факт установления инвалидности I или II группы у родителей (усыновителей, опекунов, приемных

родителей) или одного из них, выданная (выданные) федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления»;

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия (в случае обращения за назначением областного ежемесячного пособия представителя заявителя).

2.6.2. Запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, не входящих в указанный в настоящем подразделе перечень.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, представляются в подлинниках с одновременным представлением их копий.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

- 1) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства на территории Смоленской области (при наличии регистрации по месту жительства);
- 2) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту пребывания (для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ, подтверждающий регистрацию по месту временного проживания) на территории Смоленской области (при отсутствии регистрации по месту жительства);

3) справка о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в дошкольной образовательной организации, по форме согласно приложению к Положению об организации предоставления в 2016 году областного ежемесячного пособия на ребенка, не посещающего государственную или муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, родители (усыновители, опекуны, приемные родители) или один из них которого являются инвалидами I или II группы, утвержденному постановлением Администрации Смоленской области от 24.12.2016 № 842;

4) документы, подтверждающие совместную регистрацию по месту жительства (месту пребывания) заявителя с ребенком на территории Смоленской области.

2.7.2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, указанные документы представляются в подлинниках. Документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.7.1 настоящего подраздела, представляются заявителем (представителем заявителя) в подлинниках с одновременным представлением их копий.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего раздела, сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) получает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.7.4. Запрещено требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными актами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной

услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение областного ежемесячного пособия;
- 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;
- 3) выявление в заявлении и (или) в представленных документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

2.9.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- 1) зачисление ребенка в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;
- 2) достижение ребенком возраста 7 лет;
- 3) зачисление ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, реализующую общеобразовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- 4) отказ от получения областного ежемесячного пособия;
- 5) установление недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- 6) помещение ребенка на полное государственное обеспечение;
- 7) лишение родителя родительских прав (отмена усыновления, прекращение опеки) либо ограничение в родительских правах в отношении ребенка, на которого назначено областное ежемесячное пособие;
- 8) смерть получателя областного ежемесячного пособия (ребенка) или признание его в установленном федеральным законодательством порядке умершим или безвестно отсутствующим;
- 9) неподтверждение при переосвидетельствовании инвалидности I или II группы, которая являлась основанием для предоставления областного ежемесячного пособия;
- 10) отказ получателя областного ежемесячного пособия от предоставленного ребенку места в дошкольной образовательной организации;
- 11) выезд получателя областного ежемесячного пособия или ребенка, на которого назначено областное ежемесячное пособие, на место жительства за пределы Смоленской области;
- 12) истечение срока договора о приемной семье, заключенного с приемными родителями или приемным родителем;
- 13) досрочное расторжение договора о приемной семье, заключенного с приемными родителями или приемным родителем.

В случае возникновения обстоятельств, влекущих за собой прекращение

выплаты областного ежемесячного пособия, получатель областного ежемесячного пособия обязан в 5-дневный срок сообщить о наступлении этих обстоятельств в ОСЗН.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача справки (справок), подтверждающей (подтверждающих) факт установления инвалидности I или II группы у родителей (усыновителей, опекунов, приемных родителей) или одного из них, выданной (выданных) федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Порядок регистрации запросов заявителей о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения и МФЦ;

2) входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования заявителей. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2 и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения секторов Учреждения и МФЦ должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами)

и хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

9) на информационных стендах в помещениях Учреждения и МФЦ, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из федеральных нормативных правовых актов, областных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- блок-схема предоставления государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами и должностными лицами Департамента, ОСЗН, а также специалистами Учреждения, секторов Учреждения и МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) в ходе предоставления государственной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами ОСЗН, сектора Учреждения, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- 3) возможность получения государственной услуги в МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя);
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.17.1. Департамент, ОСЗН, Учреждение, секторы Учреждения осуществляют взаимодействие с МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) при предоставлении государственной услуги.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и обеспечение доступа к ним для копирования с использованием Единого портала, Регионального портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) принятие решения о назначении или об отказе в назначении областного ежемесячного пособия;
- 5) формирование личного дела заявителя и получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги;
- 6) организацию начисления и выплаты областного ежемесячного пособия.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя или МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя).

3.1.2. При поступлении заявления специалист сектора Учреждения, ответственный за прием документов от граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки, пособий и социальных выплат в соответствии с федеральным и областным законодательством (далее – специалист сектора Учреждения, ответственный за прием документов), или специалист МФЦ, ответственный за прием документов от граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки, пособий и социальных выплат в соответствии с федеральным и областным законодательством (далее – специалист МФЦ, ответственный за прием документов), для назначения областного ежемесячного пособия:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за прием документов, или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, прекращает процедуру приема документов и передает документы заявителю (представителю заявителя) для приведения их в соответствие с указанными требованиями.

3.1.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за

прием документов, или специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) производит копирование документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае их представления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе) (если заявителем не представлены копии документов), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью и штампом учреждения, если они не удостоверены нотариусом;

2) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить заявление;

3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений;

4) оформляет расписку-уведомление о приеме документов и передает ее заявителю (представителю заявителя);

5) передает заявление и документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, копии документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае представления документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе), копии документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов.

3.1.5. В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе формируется и направляется межведомственный запрос о представлении указанных документов (сведений, содержащихся в них) в соответствии с подразделом 3.2 настоящего раздела.

3.1.6. Обязанности специалиста сектора Учреждения, ответственного за прием документов, и специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, должны быть закреплены в должностной инструкции.

3.1.7. Специалист сектора Учреждения, ответственный за прием документов, или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает заявление и документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, копии документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае представления документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе), копии документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их приема, в случае установления необходимости формирования

межведомственных запросов – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления всех ответов на такие межведомственные запросы.

3.1.8. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет один рабочий день.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием документов, передает соответствующие документы, их копии специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, в соответствии с подразделом 3.1 настоящего раздела для исполнения следующей административной процедуры (подраздел 3.3 настоящего раздела).

3.2.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом сектора Учреждения или МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дня.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, федеральными нормативными правовыми актами и

принятыми в соответствии с ними областными нормативными правовыми актами.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает его специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов (сведений).

3.2.8. Обязанности специалиста сектора Учреждения или МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, заявления, копий документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, документов, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, копий документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае представления документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе), или ответов на соответствующие межведомственные запросы (далее – комплект документов) от специалиста сектора Учреждения, ответственного за прием документов, специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, специалиста сектора Учреждения или МФЦ, ответственного за формирование межведомственного запроса.

3.3.2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения о назначении областного ежемесячного пособия.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в назначении областного ежемесячного пособия и проекта уведомления об отказе в назначении областного ежемесячного пособия.

3.3.5. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, передает соответствующий проект решения, проект уведомления и комплект документов руководителю ОСЗН для принятия решения.

3.3.6. Обязанности специалиста сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Принятие решения о назначении или об отказе в назначении областного ежемесячного пособия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении или об отказе в назначении областного ежемесячного пособия является получение руководителем ОСЗН комплекта документов и проекта решения о назначении областного ежемесячного пособия или проекта решения об отказе в назначении областного ежемесячного пособия и проекта уведомления об отказе в назначении областного ежемесячного пособия от специалиста сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов.

3.4.2. В случае если ребенок зарегистрирован по другому адресу, но фактически проживает совместно с заявителем, ОСЗН составляет акт о совместном проживании ребенка и заявителя с выходом по месту их фактического жительства и опросом соседей.

При рассмотрении заявления ОСЗН проверяет достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, и в случае необходимости запрашивает дополнительные сведения в соответствующих органах, в том числе сведения о факте постановки на учет для определения в государственную или муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, а также иные сведения, необходимые для принятия решения о назначении областного ежемесячного пособия.

3.4.3. Руководитель ОСЗН определяет правомерность принятия решения о назначении областного ежемесячного пособия (об отказе в назначении областного ежемесячного пособия).

3.4.4. В случае если проект решения о назначении областного ежемесячного пособия (об отказе в назначении областного ежемесячного пособия) не соответствует федеральному и областному законодательству, руководитель ОСЗН возвращает его специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта решения в соответствие с требованиями федерального и областного законодательства специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его руководителю ОСЗН для рассмотрения.

3.4.5. В случае соответствия проекта решения о назначении областного ежемесячного пособия (об отказе в назначении областного ежемесячного пособия) федеральному и областному законодательству руководитель ОСЗН принимает решение и:

- подписывает соответствующее решение и уведомление об отказе в назначении областного ежемесячного пособия (в случае принятия решения об отказе в назначении областного ежемесячного пособия) и заверяет печатью ОСЗН;

- возвращает комплект документов, решение о назначении областного ежемесячного пособия (об отказе в назначении областного ежемесячного пособия) и уведомление об отказе в назначении областного ежемесячного пособия (в случае принятия решения об отказе в назначении областного ежемесячного пособия) специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов.

3.4.6. Обязанности руководителя ОСЗН должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 7 рабочих дней со дня поступления от сектора Учреждения комплекта документов.

3.4.8. Срок возвращения комплекта документов, решения о назначении областного ежемесячного пособия, уведомления об отказе в назначении областного ежемесячного пособия (в случае принятия решения об отказе в назначении областного ежемесячного пособия) специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, составляет 3 рабочих дня после принятия решения о назначении областного ежемесячного пособия или об отказе в его назначении.

3.5. Формирование личного дела заявителя и получение заявителем результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя и получения заявителем результата предоставления государственной услуги является поступление комплекта документов, подписанного решения о назначении областного ежемесячного пособия (об отказе в назначении областного ежемесячного пособия) и уведомления об отказе в назначении областного ежемесячного пособия (в случае принятия решения об отказе в назначении областного ежемесячного пособия) специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя ОСЗН.

3.5.2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) фиксирует принятое решение в журнале регистрации заявлений;
- 2) вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в комплекте документов. В случае отказа в предоставлении государственной услуги данные о заявителе в электронную базу данных не вносятся, но личное дело заявителя оформляется;
- 3) формирует личное дело заявителя.

3.5.3. В случае назначения областного ежемесячного пособия уведомление о назначении областного ежемесячного пособия заявителю либо представителю заявителя не вручается и не высылается.

3.5.4. В случае отказа в назначении областного ежемесячного пособия специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, в

зависимости от способа обращения, избранного заявителем (представителем заявителя), вручает лично заявителю (представителю заявителя) или направляет заявителю (заказным письмом/электронной почтой) уведомление об отказе в назначении областного ежемесячного пособия.

3.5.5. Обязанности специалиста сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении областного ежемесячного пособия.

3.6. Организация начисления и выплаты областного ежемесячного пособия

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о назначении областного ежемесячного пособия.

3.6.2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за ввод необходимой информации в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Смоленской области» (далее - специалист сектора Учреждения, ответственный за ввод необходимой информации в АИС ЭСРН), осуществляет ввод информации по вновь назначенным областным ежемесячным пособиям в указанную информационную систему.

3.6.3. Специалист отдела организации выплат Учреждения, ответственный за правильность производимых выплат, производит начисления областных ежемесячных пособий, осуществляет контроль соответствия начисленных сумм периоду назначения.

3.6.4. Специалист отдела организации выплат Учреждения, ответственный за формирование выплатных документов, формирует пакеты выплатных документов для осуществления выплат через банк, иную кредитную организацию или через организации федеральной почтовой связи.

3.6.5. Специалист отдела организации выплат Учреждения, ответственный за учет производимых указанным отделом выплат, передает пакеты выплатных документов для осуществления выплат через банк, иную кредитную организацию или через организации федеральной почтовой связи в отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента.

3.6.6. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента на основании пакета выплатных документов подготавливает соответствующие платежные поручения для осуществления выплаты областного ежемесячного пособия.

3.6.7. Обязанности специалиста сектора Учреждения, ответственного за ввод необходимой информации в АИС ЭСРН, специалиста отдела организации выплат Учреждения, ответственного за формирование выплатных документов, специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента должны быть закреплены в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

3.6.8. Время выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет не более 30 дней со дня принятия решения о назначении областного ежемесячного пособия.

3.7. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме

3.7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения сведений о государственной услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.7.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.7.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

3.7.5. Руководитель и специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Руководитель ОСЗН осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента Смоленской области по социальному развитию) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента Смоленской области по социальному развитию.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения комплексных проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным руководителем управления жилищно-коммунальных льгот и социальных выплат Департамента.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты Департамента Смоленской области по социальному развитию, ОСЗН, секторов Учреждения, Учреждения и МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, специалистами Учреждения и МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Структурное подразделение Департамента при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по социальному
развитию государственной услуги
«Назначение и выплата областного
ежемесячного пособия на ребенка, не
посещающего государственную или
муниципальную образовательную
организацию, реализующую образовательную
программу дошкольного образования,
родители (усыновители, опекуны, приемные
родители) или один из них которого являются
инвалидами I или II группы, в 2016 году»

Таблица № 1

СВЕДЕНИЯ
о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов,
адресах официальных сайтов и адресах электронной почты смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр
социальных выплат, приема и обработки информации»

№ п/п	Наименование муниципальных районов и городских округов Смоленской области	Адрес	График работы	График приема населения	Телефон, факс	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Город Смоленск	ул. Багратиона, д. 23, г. Смоленск, 214025	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник- пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	29-28-93; факс: 66-45-31	www.socrazvitie67.ru	socz@admin-smolensk.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	Ленинский район города Смоленска	ул. Багратиона, д. 116, г. Смоленск, 214004	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	66-46-81	-	soc_25@socrazvitie 67.ru
	Заднепровский район города Смоленска	Витебское шоссе, д. 14, г. Смоленск, 214012	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	27-29-66; факс: 27-29-65	-	soc_24@socrazvitie 67.ru
	Промышленный район города Смоленска	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214019	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	20-52-91	-	soc_26@socrazvitie 67.ru
2.	Муниципальное образование «Велижский район»	пл. Дзержинского, д. 9, г. Велиж, Смоленская область, 216290	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48132) 4-10-44	-	soc_30@socrazvitie 67.ru
3.	Муниципальное образование «Вяземский район» Смоленской области	ул. Заслонова, д. 3, г. Вязьма, Смоленская область, 215110	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48131) 5-71-30; факс: 5-39-47	-	soc_07@socrazvitie 67.ru
4.	Муниципальное образование «Гагаринский район» Смоленской области	ул. Гагарина, д. 37, г. Гагарин, Смоленская область, 215010	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48135) 3-40-55		soc_05@socrazvitie 67.ru
5.	Муниципальное образование «Глинковский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 8, с. Глинка, Смоленская область, 216320	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48165) 2-10-39	-	soc_16@socrazvitie 67.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
6.	Муниципальное образование «Демидовский район» Смоленской области	ул. Коммунистическая, д. 8, г. Демидов, Смоленская область, 216240	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48147) 4-19-09; 4-16-75; факс: 4-10-44	-	soc_15@socrazvitie 67.ru
7.	Муниципальное образование «Дорогобужский район» Смоленской области	ул. Пушкина, д. 7, г. Дорогобуж, Смоленская область, 215713	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48144) 4-25-68	-	soc_23@socrazvitie 67.ru
8.	Муниципальное образование «Духовщинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 43/46, г. Духовщина, Смоленская область, 216200	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48166) 4-17-53	-	soc_22@socrazvitie 67.ru
9.	Муниципальное образование «Ельнинский район» Смоленской области	ул. Первомайская, д. 38, г. Ельня, Смоленская область, 216330	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, среда, пятница с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48146) 4-24-94	-	soc_20@socrazvitie 67.ru
10.	Муниципальное образование – Ершичский район Смоленской области	ул. Советская, д. 22, с. Ершичи, Смоленская область, 216580	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48155) 2-15-73	-	soc_18@socrazvitie 67.ru
11.	Муниципальное образование «Кардымовский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 15, пос. Кардымово, Смоленская область, 215850	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48167) 4-10-44	-	soc_03@socrazvitie 67.ru
12.	Муниципальное образование «Краснинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 24, пос. Красный, Смоленская область, 216100	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48132) 4-13-75	-	soc_21@socrazvitie 67.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
13.	Муниципальное образование «Монастырщинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 21, пос. Монастырщина, Смоленская область, 216130	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник-пятница с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, четверг - неприемный день	(48148) 4-00-55	-	soc_17@socrazvitie 67.ru
14.	Муниципальное образование «Новодугинский район» Смоленской области	ул. 30 лет Победы, д. 2, с. Новодугино, Смоленская область, 215240	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48138) 2-12-30	-	soc_12@socrazvitie 67.ru
15.	Муниципальное образование «Починковский район» Смоленской области	ул. Урицкого, д. 5, г. Починок, Смоленская область, 216450	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48149) 4-10-44	-	soc_08@socrazvitie 67.ru
16.	Муниципальное образование «Рославльский район» Смоленской области	ул. Красина, д. 6, г. Рославль, Смоленская область, 216500	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница (среда - неприемный день) с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48134) 6-44-63	-	soc_31@socrazvitie 67.ru
17.	Муниципальное образование Руднянский район Смоленской области	ул. Киреева, д. 93, г. Рудня, Смоленская область, 216790	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48141) 4-20-05	-	soc_14@socrazvitie 67.ru
18.	Муниципальное образование «Сафоновский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 3, г. Сафоново, Смоленская область, 215500	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, вторник, четверг с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48142) 4-11-14; 4-11-83	-	soc_33@socrazvitie 67.ru
19.	Муниципальное образование «Смоленский район» Смоленской области	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214000	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 16-30, перерыв с 13-00 до 14-00	55-35-81	-	soc_27@socrazvitie 67.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
20.	Муниципальное образование «Сычевский район» Смоленской области	ул. Б. Пролетарская, д. 18, г. Сычевка, Смоленская область, 215280	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница, кроме четверга, с 9-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48130) 4-10-44	-	soc_06@socrazvitie 67.ru
21.	Муниципальное образование «Темкинский район» Смоленской области	ул. Ефремова, д. 5, с. Темкино, Смоленская область, 215350	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - четверг с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48136) 2-17-60	-	soc_13@socrazvitie 67.ru
22.	Муниципальное образование «Угранский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 12, с. Угра, Смоленская область, 215430	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48137) 4-10-44; 4-10-33; 4-26-50	-	soc_10@socrazvitie 67.ru
23.	Муниципальное образование «Хиславичский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 23, пос. Хиславичи, Смоленская область, 216620	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48140) 2-23-82	-	soc_09@socrazvitie 67.ru
24.	Муниципальное образование «Холм-Жирковский район» Смоленской области	ул. Героя Соколова, д. 8, пос. Холм-Жирковский, Смоленская область, 215650	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48139) 2-26-55	-	soc_09@socrazvitie 67.ru
25.	Муниципальное образование «Шумячский район» Смоленской области	ул. Школьная, д. 1, пос. Шумячи, Смоленская область, 216410	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница, кроме среды, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48133) 4-27-94	-	soc_19@socrazvitie 67.ru
26.	Муниципальное образование «Ярцевский район» Смоленской области	ул. Краснооктябрьская, д. 30, г. Ярцево, Смоленская область, 215800	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - четверг с 9-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00, пятница - неприемный день	(48143) 7-12-55	-	soc_01@socrazvitie 67.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
27.	Муниципальное образование «город Десногорск» Смоленской области	микрорайон 2, г. Десногорск, Смоленская область, 216400	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, четверг, пятница с 9-00 до 13-00, вторник, среда с 14-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48153) 3-30-47; 7-14-81; 7-12-33	-	soc_34@socrazvitie 67.ru

Таблица № 2

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты отделов (секторов) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию

№ п/п	Наименование муниципальных районов и городских округов Смоленской области	Адрес ОСЗН	График работы ОСЗН	Телефон, факс ОСЗН	Адрес сайта ОСЗН	Адрес электронной почты ОСЗН
1	2	3	4	5	6	7
1.	Город Смоленск	ул. Багратиона, д. 23, г. Смоленск, 214025	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	66-54-52	www.socrazvitie67.ru	socz@admin-smolensk.ru
	Ленинский район города Смоленска	ул. Багратиона, д. 116, г. Смоленск, 214004	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	66-46-81	-	soc_25@socrazvitie 67.ru
	Заднепровский район города Смоленска	Витебское шоссе, д. 14, г. Смоленск, 214012	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	27-29-66; 27-29-65 факс	-	soc_24@socrazvitie 67.ru
	Промышленный район города Смоленска	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214019	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	55-46-35	-	soc_26@socrazvitie 67.ru

1	2	3	4	5	6	7
2.	Муниципальное образование «Велижский район»	пл. Дзержинского, д. 9, г. Велиж, Смоленская область, 216290	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48132) 4-10-44	-	soc_30@socrazvitie67.ru
3.	Муниципальное образование «Вяземский район» Смоленской области	ул. Заслонова, д. 3, г. Вязьма, Смоленская область, 215110	понедельник - пятница, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48131) 5-71-30; факс (48131) 2-39-47	-	soc_07@socrazvitie67.ru
4.	Муниципальное образование «Гагаринский район» Смоленской области	ул. Гагарина, д. 37, г. Гагарин, Смоленская область, 215010	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48135) 3-40-55	-	soc_05@socrazvitie67.ru
5.	Муниципальное образование «Глинковский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 8, с. Глинка, Смоленская область, 216320	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48165) 4-10-39	-	soc_16@socrazvitie67.ru
6.	Муниципальное образование «Демидовский район» Смоленской области	ул. Коммунистическая, д. 8, г. Демидов, Смоленская область, 216240	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	тел/факс (48147) 4-10-44	-	soc_15@socrazvitie67.ru
7.	Муниципальное образование «Дорогобужский район» Смоленской области	ул. Пушкина, д. 7, г. Дорогобуж, Смоленская область, 215713	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48144) 4-25-68	-	soc_23@socrazvitie67.ru
8.	Муниципальное образование «Духовщинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 43/46, г. Духовщина, Смоленская область 216200	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48166) 4-17-53	-	soc_22@socrazvitie67.ru
9.	Муниципальное образование «Ельнинский район» Смоленской области	ул. Первомайская, д. 38, г. Ельня, Смоленская область, 216330	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48146) 4-24-94	-	soc_20@socrazvitie67.ru
10.	Муниципальное образование - Ершичский район Смоленской области	ул. Понятовская, д. 6, с. Ершичи, Смоленская область, 216580	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48155) 4-12-33	-	soc_18@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7
11.	Муниципальное образование «Кардымовский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 15, пос. Кардымово, Смоленская область, 215850	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48167) 4-12-59	-	soc_03@socravzvitie67.ru
12.	Муниципальное образование «Краснинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 24, пос. Красный, Смоленская область, 216100	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48132) 4-13-75	-	soc_21@socravzvitie67.ru
13.	Муниципальное образование «Монастырщинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 21, пос. Монастырщина, Смоленская область, 216130	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48148) 4-10-44	-	soc_17@socravzvitie67.ru
14.	Муниципальное образование «Новодугинский район» Смоленской области	ул. 30 лет Победы, д. 2, с. Новодутино, Смоленская область, 215240	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48138) 4-12-30	-	soc_12@socravzvitie67.ru
15.	Муниципальное образование «Починковский район» Смоленской области	ул. Урицкого, д. 5, г. Починок, Смоленская область, 216450	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48149) 4-10-44	-	soc_08@socravzvitie67.ru
16.	Муниципальное образование «Рославльский район» Смоленской области	ул. Красина, д. 6, г. Рославль, Смоленская область, 216500	понедельник - пятница с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48134) 6-44-63	-	soc_31@socravzvitie67.ru
17.	Муниципальное образование Руднянский район Смоленской области	ул. Киреева, д. 93, г. Рудня, Смоленская область, 216790	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48141) 4-10-44	-	soc_14@socravzvitie67.ru
18.	Муниципальное образование «Сафоновский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 3, г. Сафонов, Смоленская область, 215500	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48142) 4-11-14	-	soc_33@socravzvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7
19.	Муниципальное образование «Смоленский район» Смоленской области	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214000	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	55-41-94	-	soc_27@socrazvitie67.ru
20.	Муниципальное образование «Сычевский район» Смоленской области	ул. Б. Пролетарская, д. 18, г. Сычевка, Смоленская область, 215280	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48130) 4-16-65	-	soc_06@socrazvitie67.ru
21.	Муниципальное образование «Темкинский район» Смоленской области	ул. Ефремова, д. 5, с. Темкино, Смоленская область, 215350	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48136) 4-17-60	-	soc_13@socrazvitie67.ru
22.	Муниципальное образование «Угранский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 12, с. Угра, Смоленская область, 215430	понедельник - пятница с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48137) 4-10-44	-	soc_10@socrazvitie67.ru
23.	Муниципальное образование «Хиславичский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 23, пос. Хиславичи, Смоленская область, 216620	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48140) 4-23-82	-	soc_09@socrazvitie67.ru
24.	Муниципальное образование «Холм-Жирковский район» Смоленской области	ул. Героя Соколова, д. 8, пос. Холм-Жирковский, Смоленская область, 215650	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48139) 4-24-08	-	soc_29@socrazvitie67.ru
25.	Муниципальное образование «Шумячский район» Смоленской области	ул. Школьная, д. 1, пос. Шумячи, Смоленская область, 216410	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48133) 4-20-33	-	soc_19@socrazvitie67.ru
26.	Муниципальное образование «Ярцевский район» Смоленской области	ул. Краснооктябрьская, д. 30, г. Ярцево, Смоленская область, 215800	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48143) 7-12-55	-	soc_01@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7
27.	Муниципальное образование «город Десногорск» Смоленской области	микрорайон 2, д. б/н, г. Десногорск, Смоленская область, 216400	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48153) 3-30-47; 7-14-81; 7-12-33	-	soc_34@socrazvitie67.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по социальному
развитию государственной услуги
«Назначение и выплата областного
ежемесячного пособия на ребенка, не
посещающего государственную или
муниципальную образовательную
организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного
образования, родители (усыновители,
опекуны, приемные родители) или один из
них которого являются инвалидами I или II
группы, в 2016 году»

Форма

Отдел (сектор) социальной защиты
населения в _____ районе
Департамента Смоленской области по
социальному развитию

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении и выплате областного ежемесячного пособия на ребенка, не посещающего государственную или муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, родители (усыновители, опекуны, приемные родители) или один из них которого являются инвалидами I или II группы

Гр. _____
(Ф.И.О.)

Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес фактического проживания _____

Адрес электронной почты _____ Телефон _____

Паспорт:

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Прошу назначить и выплатить мне областное ежемесячное пособие на ребенка _____

(Ф.И.О. и дата рождения ребенка)

не посещающего государственную или муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 24.12.2015 № 842 «Об областном ежемесячном пособии на ребенка, не посещающего государственную или муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, родители (усыновители, опекуны, приемные родители) или один из них которого являются инвалидами I или II группы, в 2016 году».

Обязуюсь в 5-дневный срок извещать отдел (сектор) социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты областного ежемесячного пособия.

С условиями выплаты пособия ознакомлен (а)

_____ (подпись заявителя)

Прошу перечислять пособие на расчетный счет № _____
банка (иной кредитной организации) _____
(наименование банка (иной кредитной организации))
на имя _____
или выплачивать через отделение федеральной почтовой связи.

Заявление и документы гр. _____ (дата и подпись заявителя)
_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
приняты _____ и зарегистрированы № _____
(дата) (подпись специалиста, принявшего документы)

(линия отрыва)
Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____
_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
приняты _____ и зарегистрированы № _____
(дата) (подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по социальному
развитию государственной услуги
«Назначение и выплата областного
ежемесячного пособия на ребенка, не
посещающего государственную или
муниципальную образовательную
организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного
образования, родители (усыновители,
опекуны, приемные родители) или один из
них которого являются инвалидами I или II
группы, в 2016 году»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ





