



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.03.2018 № 151

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Назначение и выплата государственного пособия на ребенка в Смоленской области»

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, от 05.10.2017 № 670)

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 государственного пособия на ребенка в Смоленской области» (далее также - Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по социальному развитию (Т.Н. Конашенкова) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Смоленской области от 01.08.2012 № 510 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Назначение и выплата государственного ежемесячного пособия на ребенка в Смоленской области»;

- постановление Администрации Смоленской области от 12.10.2012 № 746 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Назначение и выплата государственного ежемесячного пособия на ребенка в Смоленской области»;

- постановление Администрации Смоленской области от 07.07.2015 № 401 «О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 01.08.2012 № 510»;

- пункт 16 постановления Администрации Смоленской области от 19.04.2016 № 228 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Смоленской области»;

- постановление Администрации Смоленской области от 07.09.2016 № 544 «О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 01.08.2012 № 510».

Губернатор
Смоленской области



А.В. Островский

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Смоленской областиот 14.03.2018 № 151

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию
государственной услуги «Назначение и выплата государственного пособия на
ребенка в Смоленской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего
Административного регламента

1.1.1. 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 областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата государственного пособия на ребенка в Смоленской области» (далее – государственная услуга).

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на:

- граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, проживающих на территории Смоленской области, в случае, если они получают на одного и того же ребенка государственное пособие, предусмотренное абзацем шестым части первой статьи 3 Федерального закона «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», в другом субъекте Российской Федерации;
- граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, проживающих на территории Смоленской области, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;
- граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, проживающих на территории Смоленской области, лишенных родительских прав либо ограниченных в родительских правах.

1.1.3. При определении состава семьи, учитываемого при исчислении величины среднедушевого дохода, в целях предоставления государственного пособия на ребенка в Смоленской области (далее также – пособие на ребенка) (за исключением предоставления пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством) в состав семьи включаются:

- состоящие в браке родители (усыновители) независимо от места жительства (места пребывания) и зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) совместно с ними или с одним из них их несовершеннолетние дети, а также

совершеннолетние дети, обучающиеся в общеобразовательных организациях либо обучающиеся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, научных организациях, духовных образовательных организациях, в возрасте до 23 лет включительно, не состоящие в браке;

- одинокий родитель (усыновитель) и зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) совместно с ним его несовершеннолетние дети, а также совершеннолетние дети, обучающиеся в общеобразовательных организациях либо обучающиеся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, научных организациях, духовных образовательных организациях, в возрасте до 23 лет включительно, не состоящие в браке.

При определении состава семьи, когда брак между родителями (усыновителями) расторгнут, в составе семьи учитывается тот родитель (усыновитель), с которым совместно проживает ребенок.

При определении состава семьи, учитываемого при исчислении величины среднедушевого дохода, в целях предоставления пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в состав семьи включаются:

- родители (родитель) ребенка, его несовершеннолетние братья и сестры и совершеннолетние братья и сестры, обучающиеся в общеобразовательных организациях либо обучающиеся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, научных организациях, духовных образовательных организациях, в возрасте до 23 лет включительно, не состоящие в браке, независимо от места их проживания (пребывания) и сам ребенок (в случае если на ребенка не выплачиваются предусмотренные федеральным законодательством денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством));

- сам ребенок (в случае если на ребенка выплачиваются в соответствии с федеральным законодательством денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)).

1.1.4. При определении состава семьи, учитываемого при исчислении величины среднедушевого дохода, в целях предоставления пособия на ребенка в состав семьи не включаются:

1) дети в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с федеральным законодательством;

2) дети, в отношении которых родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах;

3) дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;

4) супруг (родитель, усыновитель), проходящий военную службу по призыву;

5) супруг (родитель, усыновитель), отсутствующий в семье в связи с осуждением к лишению свободы или нахождением под арестом, на принудительном лечении, а также находящийся в розыске.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации, проживающие на территории Смоленской области;
- иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, проживающие на территории Смоленской области.

1.2.2. Государственное пособие на ребенка в Смоленской области назначается и выплачивается одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на обучающегося общеобразовательной организации - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Смоленской области.

1.2.3. Заявители вправе представить необходимые для получения государственной услуги документы через своего представителя, обладающего соответствующими полномочиями в соответствии с 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 предоставления 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 телефону;
- в письменном виде;
- в электронном виде.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Департамента, 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.рф/o-nas/time_work/grafik-raboty-mfc/ и <http://мфц67.рф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyyh-strukturnyyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/>.

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, МФЦ (далее – сотрудники).

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Сотрудник, 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 сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудником осуществляется в течение 10 минут.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время,

сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Департамент, ОСЗН, Учреждение, сектор Учреждения, МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица) в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Сотрудник 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 заинтересованному лицу 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, 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 (при наличии), номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

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

Ответ на обращение, направленный по электронной почте, размещается на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Вопросы – ответы» в течение 30 дней со дня поступления указанного обращения.

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться специалистами 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.socrazvitie67.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» (далее также – Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>);

- 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;
- формы заявлений и образцы их 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 сотрудниками в ходе предоставления государственной услуги;
- информацию о Департаменте, ОСЗН, Учреждении, секторах Учреждения и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адреса сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в сектор Учреждения либо МФЦ (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 сотрудников с заявителями (представителями заявителей) при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются сотрудниками на основании письменного заявления заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного заявления;

- при консультировании по телефону сотрудник представляется, называет свои фамилию, имя, отчество (при наличии), 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 сотрудник должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);
- сотрудники при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (представителей заявителей) обязаны 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 государственного пособия на ребенка в Смоленской области».

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 Учреждение, 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 (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по поручению заявителя (представителя заявителя), взаимодействуют с:

1) Департаментом государственной службы занятости населения Смоленской области – в целях получения справки о регистрации (отсутствии регистрации) заявителя в качестве безработного и получении (неполучении) пособия по безработице;

2) Федеральной налоговой службой – в целях получения справки о регистрации (отсутствии регистрации) заявителя в качестве индивидуального предпринимателя;

3) Федеральной службой судебных приставов – в целях получения:

- документа, подтверждающего сумму полученных алиментов за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении пособия на ребенка;

- справки о невозможности взыскания алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

- справки, подтверждающей, что должник находится в розыске;

4) Министерством внутренних дел Российской Федерации – в целях получения справки о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

5) территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, – в целях получения сведений, содержащихся в документе, подтверждающем место жительства (место пребывания) заявителя на территории Смоленской области; сведений, содержащихся в документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (месту пребывания) ребенка совместно с заявителем на территории Смоленской области; справки о выезде родителя на постоянное жительство за пределы Российской Федерации; сведений, содержащихся в виде на жительство либо разрешении на временное проживание;

6) территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации – в целях получения:

- справки о призыве отца ребенка на военную службу;

- справки по месту призыва (в отношении супруга (родителя, усыновителя), проходящего военную службу по призыву);

7) органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области – в целях получения справки о получении (неполучении) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

8) Федеральной службой исполнения наказаний – в целях получения справки о том, что родитель ребенка отбывает наказание либо содержится под стражей, об отсутствии у него заработка.

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

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя 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 актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Смоленской области государственных услуг и предоставления организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие ОСЗН решения:

- о назначении пособия на ребенка;

- об отказе в назначении пособия на ребенка;

- о возобновлении выплаты пособия на ребенка.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

- получением заявителем (представителем заявителя) уведомления о назначении пособия на ребенка и перечислением денежных средств на счет заявителя, открытый в банке Российской Федерации, либо через организацию федеральной почтовой связи;

- получением заявителем (представителем заявителя) уведомления об отказе в назначении пособия на ребенка;

- возобновлением выплаты пособия на ребенка и возобновлением перечисления денежных средств на счет заявителя, открытый в банке Российской Федерации, либо через организацию федеральной почтовой связи.

2.3.3. Уведомление о назначении пособия на ребенка либо об отказе в назначении пособия на ребенка в зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) передается заявителю (представителю заявителя) в очной форме или направляется заявителю в заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения уведомления о назначении пособия на ребенка либо об отказе в назначении пособия на ребенка заявитель (представитель заявителя) обращается в сектор Учреждения лично, предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), и ему выдается соответствующее уведомление.

2.3.5. При заочной форме получения уведомления о назначении пособия на ребенка либо об отказе в назначении пособия на ребенка в бумажном виде соответствующее уведомление направляется заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении о назначении пособия на ребенка.

2.3.6. При заочной форме получения уведомления о назначении пособия на ребенка либо об отказе в назначении пособия на ребенка в электронном виде соответствующее уведомление направляется заявителю посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

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. Максимальный срок принятия решения о назначении пособия на ребенка либо об отказе в назначении пособия на ребенка составляет:

- 13 рабочих дней со дня приема у заявителя (представителя заявителя) заявления о назначении пособия на ребенка и прилагаемых к нему документов сектором Учреждения или МФЦ – при обращении заявителя (представителя заявителя) соответственно в сектор Учреждения или МФЦ и представлении одновременно с заявлением о назначении пособия на ребенка документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.7 подраздела 2.6 настоящего раздела, и документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.7 подраздела 2.7 настоящего раздела;

- 18 рабочих дней со дня приема у заявителя (представителя заявителя) заявления о назначении пособия на ребенка и прилагаемых к нему документов сектором Учреждения – при обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения и представлении одновременно с заявлением о назначении пособия на ребенка документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.7 подраздела 2.6 настоящего раздела, но непредставлении по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.7 подраздела 2.7 настоящего раздела;

- 20 рабочих дней со дня приема у заявителя (представителя заявителя) заявления о назначении пособия на ребенка и прилагаемых к нему документов МФЦ – при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ и представлении одновременно с заявлением о назначении пособия на ребенка документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.7 подраздела 2.6 настоящего раздела, но непредставлении по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.7 подраздела 2.7 настоящего раздела.

2.4.2. Уведомление о назначении пособия на ребенка либо об отказе в назначении пособия на ребенка направляется заявителю или выдается на руки заявителю (представителю заявителя) сектором Учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. Выплата пособия на ребенка производится в первом месяце квартала, следующего за кварталом, в котором произошло обращение за ним, и осуществляется ежеквартально путем перечисления на счет заявителя, открытый в банке Российской Федерации, либо через организацию федеральной почтовой связи в зависимости от способа получения пособия на ребенка, указанного заявителем (представителем заявителя) в заявлении о назначении пособия на ребенка.

2.4.4. Максимальный срок принятия решения о возобновлении выплаты пособия на ребенка составляет 10 рабочих дней со дня приема у заявителя (представителя заявителя) заявления о возобновлении выплаты пособия на ребенка и прилагаемого к нему документа, указанного в пункте 2.6.8 подраздела 2.6 настоящего раздела, сектором Учреждения или МФЦ.

2.4.5. В случае подачи заявления о возобновлении выплаты пособия на ребенка и документа, указанного в пункте 2.6.8 подраздела 2.6 настоящего раздела, не позднее первого месяца нового учебного года выплата пособия на ребенка возобновляется с месяца, следующего за месяцем ее приостановления. При обращении позднее первого месяца нового учебного года выплата пособия на ребенка возобновляется с первого числа месяца, в котором поданы заявление о возобновлении выплаты пособия на ребенка и документ, указанный в пункте 2.6.8 подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.4.6. При направлении соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, представляемых заявителем (представителем заявителя), по почте срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты их поступления в сектор Учреждения.

2.4.7. При направлении соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, представляемых заявителем (представителем заявителя), в электронном виде срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты регистрации в ведомственной информационной системе, о чем заявитель

(представитель заявителя) получает соответствующее уведомление через Единый портал и (или) Региональный портал.

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:

- областным законом от 1 декабря 2004 года № 83-з «О государственном пособии на ребенка в Смоленской области» (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2004, № 12 (часть II), стр. 251; Смоленская газета, 2005, 15 декабря; Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2006, № 13 (часть I), стр. 69; 2008, № 12 (часть I), стр. 293; Смоленская газета, 2009, 19 декабря; Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2011, № 10 (часть I), стр. 48; 2012, № 7 (часть I), стр. 38; 2013, № 7 (часть II), стр. 80; № 10 (часть II), стр. 70; 2015, № 4 (часть IV), стр. 40; № 6 (часть I), стр. 8; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 28 декабря 2016 года, № 6700201612280005; 2 марта 2017 года, № 6700201703020011);
- постановлением Администрации Смоленской области от 30 декабря 2016 года № 853 «Об утверждении Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода в Смоленской области, дающего право на получение отдельных мер социальной поддержки семей, имеющих детей» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 27 июня 2017 года, № 6700201706270003);
- постановлением Администрации Смоленской области от 30 декабря 2016 года № 854 «Об утверждении Положения об отдельных вопросах назначения и выплаты государственного пособия на ребенка в Смоленской области» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2 июня 2017 года, № 6700201706020002).

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 в части назначения пособия на ребенка, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), входят:

- 1) заявление о назначении государственного пособия на ребенка в Смоленской области по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному

регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) свидетельство о рождении ребенка (детей);

4) свидетельство о заключении брака (при наличии);

5) справка об обучении в общеобразовательной организации ребенка (детей) старше 16 лет на соответствующий учебный год;

6) документы, подтверждающие доходы каждого члена семьи, входящего в ее состав, за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении государственного пособия на ребенка в Смоленской области;

7) документы, подтверждающие получение согласия членов семьи заявителя или их законных представителей на обработку персональных данных указанных членов семьи;

8) трудовая книжка (для неработающих лиц);

9) справка об обучении в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, научной организации, духовной образовательной организации или нахождении в академическом отпуске по медицинским показаниям (для лиц, обучающихся по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность).

2.6.2. Для назначения пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, представляется акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об опеке и попечительстве».

2.6.3. Лицами, прибывшими из других субъектов Российской Федерации, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, представляется справка органа, назначающего государственное пособие на ребенка в соответствующем субъекте Российской Федерации, о прекращении выплаты данного пособия по предыдущему месту жительства.

В случае если один из родителей (усыновителей) имеет регистрацию по месту жительства (месту пребывания) на территории другого субъекта Российской Федерации, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, представляется справка органа, назначающего государственное пособие на ребенка в соответствующем субъекте Российской Федерации, о неполучении данным лицом указанного пособия.

2.6.4. Лицами, обратившимися за получением пособия на ребенка в повышенном размере на детей одиноких матерей, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, представляется справка органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце.

2.6.5. При расторжении брака между родителями дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, представляются следующие документы:

1) решение суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака;

2) документ, подтверждающий алиментные обязательства бывшего супруга (супруги) в отношении детей (соглашение об уплате алиментов, решение суда, судебный приказ);

3) документ, подтверждающий сумму полученных алиментов за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении пособия на ребенка (если указанный документ не находится в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами).

2.6.6. При наличии в семье лиц, указанных в пункте 1.1.4 подраздела 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, представляются:

1) свидетельство о заключении брака, либо решение органа опеки и попечительства, либо решение суда (в отношении детей, указанных в подпункте 1 пункта 1.1.4 подраздела 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента);

2) решение суда (в отношении детей, указанных в подпункте 2 пункта 1.1.4 подраздела 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента);

3) справка из организации, в которой ребенок находится на полном государственном обеспечении (в отношении детей, указанных в подпункте 3 пункта 1.1.4 подраздела 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента);

4) решение суда или постановление следственных органов (в отношении лиц, указанных в подпункте 5 пункта 1.1.4 подраздела 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента).

2.6.7. В случае представления документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.6 настоящего подраздела, через представителя заявителя дополнительно представляются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.8. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части возобновления выплаты пособия на ребенка, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), входят заявление о возобновлении выплаты государственного пособия на ребенка в Смоленской области по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и справка об обучении в общеобразовательной организации ребенка (детей) старше 16 лет на соответствующий учебный год.

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

- документы не должны иметь 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.

2.6.10. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.8 настоящего подраздела,

заявитель (представитель заявителя) вправе направить в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

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 в части назначения пособия на ребенка, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) документ, подтверждающий место жительства (место пребывания) заявителя на территории Смоленской области;

2) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания) ребенка совместно с заявителем на территории Смоленской области;

3) справка органа государственной службы занятости населения о регистрации (отсутствии регистрации) в качестве безработного и получении (неполучении) пособия по безработице (для неработающих лиц);

4) справка из налогового органа о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений о регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для неработающих лиц).

2.7.2. Для назначения пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), дополнительно к документам, указанным в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, представляется по собственной инициативе справка органа местного самоуправления муниципального образования Смоленской области о получении (неполучении) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством).

2.7.3. Лицо, обратившееся за получением пособия на ребенка в повышенном размере на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособия на ребенка дополнительно к документам, указанным в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, по собственной инициативе представляет один из следующих документов:

1) справку органов внутренних дел о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

2) справку из соответствующего учреждения, в котором родитель отбывает

наказание либо содержится под стражей, об отсутствии у него заработка;

3) справку территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, о выезде родителя на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

4) справку службы судебных приставов о невозможности взыскания алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

5) справку службы судебных приставов, подтверждающую, что должник находится в розыске.

2.7.4. Лицо, обратившееся за получением пособия на ребенка в повышенном размере на детей военнослужащих, проходящих службу по призыву, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, представляет по собственной инициативе справку военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу.

2.7.5. При расторжении брака между родителями дополнительно к документам, указанным в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, представляется по собственной инициативе документ, подтверждающий сумму полученных алиментов за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении пособия на ребенка (в случае если указанный документ находится в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами).

2.7.6. Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, проживающие на территории Смоленской области, при отсутствии у них регистрации по месту жительства дополнительно к документам, указанным в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, представляют по собственной инициативе вид на жительство либо разрешение на временное проживание.

2.7.7. При наличии в семье лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1.1.4 подраздела 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, представляется по собственной инициативе справка из военного комиссариата по месту призыва в отношении лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1.1.4 подраздела 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.7.8. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги в части возобновления выплаты пособия на ребенка и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.7.9. Документы, указанные в пунктах 2.7.1 – 2.7.7 настоящего подраздела, заявитель (представитель заявителя) вправе направить в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

2.7.10. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.7 настоящего подраздела, сектор

Учреждения или МФЦ получает 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.

2.7.11. 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.

2.7.12. 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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Выплата пособия на ребенка приостанавливается ранее истечения срока его назначения в отношении обучающихся общеобразовательных организаций старше 16 лет в связи с окончанием учебного года.

2.9.2. Основаниями для отказа в назначении пособия на ребенка являются:

1) отсутствие у заявителя права на пособие на ребенка;

2) непредставление или представление не в полном объеме заявителем (представителем заявителя) в сектор Учреждения или в МФЦ документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.7 подраздела 2.6 настоящего раздела;

3) выявление в заявлении о назначении государственного пособия на ребенка в Смоленской области и (или) в документах (копиях документов), представленных заявителем (представителем заявителя) для назначения пособия на ребенка, недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных для назначения пособия на ребенка, осуществляется сектором Учреждения или ОСЗН путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении государственных услуг, выдавших документ (документы), а также другими способами, разрешенными федеральным законодательством;

4) несоответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов требованиям, указанным в пункте 2.6.9 подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.9.3. Основаниями для прекращения выплаты пособия на ребенка являются:

- 1) истечение одного года, считая с месяца обращения за его назначением;
- 2) установление факта нарушения совместного проживания заявителя и ребенка, на которого выплачивается пособие на ребенка;
- 3) превышение среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Смоленской области;
- 4) выезд заявителя или ребенка, на которого выплачивается пособие на ребенка, для проживания за пределами Смоленской области;
- 5) смерть, признание в установленном федеральным законодательством порядке умершим или безвестно отсутствующим заявителя или ребенка, на которого выплачивается пособие на ребенка;
- 6) установление в отношении ребенка одинокой матери, на которого выплачивается пособие на ребенка, отцовства либо усыновление ребенка;
- 7) помещение ребенка, на которого выплачивается пособие на ребенка, на полное государственное обеспечение;
- 8) лишение родителей родительских прав либо ограничение в родительских правах в отношении ребенка, на которого выплачивается пособие на ребенка;
- 9) объявление ребенка в возрасте до 18 лет, на которого выплачивается пособие на ребенка, полностью дееспособным в соответствии с федеральным законодательством;
- 10) утрата права на выплату пособия на ребенка в повышенном размере на детей военнослужащих, проходящих службу по призыву, а также на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, когда взыскание алиментов невозможно.

**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**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**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 соответствующего заявления 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 соответствующего заявления не должен превышать 15 минут.

Порядок регистрации соответствующего заявления указан в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, услуги 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 (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения соответствующих заявлений и информирования заявителей (представителей заявителей). Для удобства заявителей (представителей 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-м 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 должны быть 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 (представителей 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 в помещение и выхода из него;

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

- извлечения из 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 специалистом 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 (представителей 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 (представителями заявителей).

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»;
- 4) возможность получения государственной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя (представителя 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 (представителями заявителей) информации и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к форме соответствующего заявления для копирования и заполнения ее в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) осуществлять с использованием Единого портала и (или) Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) получения результата государственной услуги в электронном виде в личном кабинете Единого портала.

2.17.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

2.17.8. Рассмотрение соответствующего заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение соответствующих заявлений, полученных лично от заявителей (представителей заявителей).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) принятие решения о назначении пособия на ребенка или об отказе в

назначении пособия на ребенка, о возобновлении выплаты пособия на ребенка;

5) формирование личного дела заявителя, уведомление заявителя (представителя заявителя) о назначении пособия на ребенка (об отказе в назначении пособия на ребенка);

6) организацию начисления и выплаты пособия на ребенка и возобновления выплаты пособия на ребенка.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является:

1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя или в МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) с соответствующим заявлением и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе либо направление указанных заявления и документов по почте в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя;

2) направление в электронной форме соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью, посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.1.2. При поступлении заявления о назначении пособия на ребенка, заявления о возобновлении выплаты пособия на ребенка на бумажном носителе специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, или специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, или документы, подтверждающие личность представителя заявителя и полномочия представителя заявителя;

2) производит копирование документов, указанных в подпунктах 2 – 4, 8 пункта 2.6.1, пункте 2.6.2, подпунктах 1, 2 пункта 2.6.5, подпунктах 1, 2, 4 пункта 2.6.6, пункте 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.7.1, пункте 2.7.6 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае их представления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью и штампом учреждения, после чего подлинники документов, за исключением документов, указанных в подпунктах 5 - 7, 9 пункта 2.6.1, пунктах 2.6.3, 2.6.4, подпункте 3 пункта 2.6.5, подпункте 3 пункта 2.6.6, пункте 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, документов, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 2.7.1, в пунктах 2.7.2 – 2.7.5, 2.7.7 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае их представления по собственной инициативе), возвращаются заявителю (представителю заявителя);

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

4) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации обращений;

5) оформляет расписку-уведомление о приеме документов и передает ее заявителю (представителю заявителя).

3.1.3. При отсутствии необходимости выполнения административной процедуры, указанной в подразделе 3.2 настоящего раздела, специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, передает соответствующее заявление и прилагаемые к нему документы, копии документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема сектором Учреждения у заявителя (представителя заявителя) соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, или специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает соответствующее заявление и прилагаемые к нему документы, копии документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема МФЦ у заявителя (представителя заявителя) соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

При необходимости выполнения административной процедуры, указанной в подразделе 3.2 настоящего раздела, специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление о назначении пособия на ребенка и прилагаемые к нему документы, копии документов соответственно специалисту сектора Учреждения, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса, специалисту МФЦ, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса, в день поступления заявления о назначении пособия на ребенка и прилагаемых к нему документов в сектор Учреждения, МФЦ соответственно.

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

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет:

- 1 рабочий день – при обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ и представлении одновременно с заявлением о назначении пособия на ребенка документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, но непредставлении документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.7 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- 2 рабочих дня – при обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения, в МФЦ и представлении одновременно с соответствующим заявлением документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.7 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены все документы, указанные в пунктах 2.7.1 – 2.7.7 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, переходит к выполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в пунктах 2.7.1 – 2.7.7 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 межведомственных запросов, не может превышать 1 рабочий день со дня получения заявления о назначении пособия на ребенка и приложенных к нему документов, копий документов от специалиста сектора Учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов, или от специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении 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, предоставляющие 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. После поступления

всех ответов на межведомственные запросы специалист сектора Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, передает заявление о назначении пособия на ребенка и прилагаемые к нему документы, копии документов, ответы на межведомственные запросы специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления в сектор Учреждения всех ответов на межведомственные запросы, а специалист МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, передает заявление о назначении пособия на ребенка и прилагаемые к нему документы, копии документов, ответы на межведомственные запросы специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ всех ответов на межведомственные запросы.

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 административных действий, осуществляемых специалистом сектора Учреждения, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, составляет 1 рабочий день (при обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения), а специалистом сектора МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, составляет 3 рабочих дня (при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ).

3.3. Рассмотрение документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, соответствующего заявления, документов, указанных в подпунктах 5 - 7, 9 пункта 2.6.1, пунктах 2.6.3, 2.6.4, подпункте 3 пункта 2.6.5, подпункте 3 пункта 2.6.6, пункте 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, копий документов, указанных в подпунктах 2 - 4, 8 пункта 2.6.1, пункте 2.6.2, подпунктах 1, 2 пункта 2.6.5, подпунктах 1, 2, 4 пункта 2.6.6, пункте 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также документов, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 2.7.1, в пунктах 2.7.2 - 2.7.5, 2.7.7 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае представления указанных документов по собственной инициативе), копий документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.7.1, пункте 2.7.6 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае представления документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.7.1, пункте 2.7.6 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), или ответов на соответствующие межведомственные запросы (далее - комплект документов) от специалиста сектора Учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов, или специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, либо от специалиста Учреждения, ответственного за формирование и направление межведомственного

запроса, или от специалиста МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса.

3.3.2. При предоставлении государственной услуги в части назначения пособия на ребенка специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в назначении пособия на ребенка, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в назначении пособия на ребенка, 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 пособия на ребенка и проекта уведомления о назначении пособия на ребенка.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в назначении пособия на ребенка, 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 пособия на ребенка и проекта уведомления об отказе в назначении пособия на ребенка.

3.3.5. При предоставлении государственной услуги в части возобновления выплаты пособия на ребенка специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения о возобновлении выплаты пособия на ребенка.

3.3.6. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, передает соответствующие проект решения, уведомления, комплект документов руководителю ОСЗН для принятия решения.

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

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 1 рабочий день.

3.4. Принятие решения о назначении пособия на ребенка или об отказе в назначении пособия на ребенка, о возобновлении выплаты пособия на ребенка

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении пособия на ребенка или об отказе в назначении пособия на ребенка, о возобновлении выплаты пособия на ребенка является получение руководителем ОСЗН комплекта документов и проекта решения о назначении пособия на ребенка (об отказе в назначении пособия на ребенка) и соответствующего проекта уведомления или проекта решения о возобновлении выплаты пособия на ребенка от специалиста сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов.

3.4.2. Руководитель ОСЗН определяет правомерность принятия решения о назначении пособия на ребенка (об отказе в назначении пособия на ребенка), о возобновлении выплаты пособия на ребенка.

3.4.3. В случае если проект решения о назначении пособия на ребенка (об отказе в назначении пособия на ребенка), о возобновлении выплаты пособия на ребенка не соответствует требованиям областного законодательства, руководитель ОСЗН возвращает его специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, для приведения в соответствие с требованиями областного законодательства с указанием причины возврата. После приведения соответствующего проекта решения в соответствие с требованиями областного законодательства специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его руководителю ОСЗН для рассмотрения.

3.4.4. В случае соответствия проекта решения о назначении пособия на ребенка (об отказе в назначении пособия на ребенка), о возобновлении выплаты пособия на ребенка требованиям областного законодательства руководитель ОСЗН принимает решение и:

- подписывает соответствующее решение, заверяет его печатью ОСЗН;
- подписывает соответствующее уведомление;
- возвращает специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, комплект документов, подписанное решение о назначении пособия на ребенка (об отказе в назначении пособия на ребенка) и соответствующее уведомление или решение о возобновлении выплаты пособия на ребенка.

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

3.4.6. Максимальный срок принятия решения о назначении пособия на ребенка (об отказе в назначении пособия на ребенка) составляет 10 рабочих дней.

3.4.7. Максимальный срок принятия решения о возобновлении выплаты пособия на ребенка составляет 7 рабочих дней.

3.4.8. Срок возвращения комплекта документов, решения о назначении пособия на ребенка (об отказе в назначении пособия на ребенка) и соответствующего уведомления или решения о возобновлении выплаты пособия на ребенка специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении пособия на ребенка или об отказе в его назначении либо решения о возобновлении выплаты пособия на ребенка.

3.5. Формирование личного дела заявителя, уведомление заявителя (представителя заявителя) о назначении пособия на ребенка (об отказе в назначении пособия на ребенка)

3.5.1. Основанием для начала административного действия формирования личного дела заявителя является поступление комплекта документов и подписанного решения о назначении пособия на ребенка (об отказе в назначении пособия на ребенка), соответствующего уведомления или решения о возобновлении выплаты пособия на ребенка специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя ОСЗН.

3.5.2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов:

1) принятое решение фиксирует в журнале регистрации обращений;

2) вводит в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Смоленской области» информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем (представителем заявителя). 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. Основанием для начала административного действия уведомления заявителя (представителя заявителя) о назначении пособия на ребенка (об отказе в назначении пособия на ребенка) является принятие решения о назначении пособия на ребенка (об отказе в назначении пособия на ребенка).

3.5.4. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, в зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) вручает лично заявителю (представителю заявителя) или направляет заявителю заказным письмом уведомление о назначении пособия на ребенка (об отказе в назначении пособия на ребенка).

3.5.5. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги посредством Единого портала и (или) Регионального портала специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, направляет уведомление о назначении пособия на ребенка (об отказе в назначении пособия на ребенка) посредством указанных порталов.

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

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.6. Организация начисления и выплаты пособия на ребенка и возобновления выплаты пособия на ребенка

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры организации начисления и выплаты пособия на ребенка является принятие ОСЗН решения о назначении пособия на ребенка, решения о возобновлении выплаты пособия на ребенка.

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 о назначении пособия на ребенка, о возобновлении выплаты пособия на ребенка в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Смоленской области».

3.6.3. Специалисты отдела организации выплат Учреждения, ответственные за правильность производимых выплат, производят начисления денежных средств, осуществляют контроль за соответствием начисленных сумм периоду назначения.

3.6.4. Специалисты отдела организации выплат Учреждения, ответственные за формирование выплатных документов, формируют пакеты выплатных документов для осуществления выплат через банк Российской Федерации или через организацию 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 Российской Федерации или через организацию 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 денежных средств.

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

3.6.8. Выплата пособия на ребенка производится в первом месяце квартала, следующего за кварталом, в котором произошло обращение за ним, и осуществляется ежеквартально путем перечисления на счет заявителя, открытый в банке Российской Федерации, либо через организацию федеральной почтовой связи в зависимости от способа получения пособия на ребенка, указанного заявителем (представителем заявителя) в заявлении о назначении пособия на ребенка.

3.6.9. В случае подачи заявления о возобновлении выплаты пособия на ребенка и документа, указанного в пункте 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не позднее первого месяца нового учебного года выплата пособия на ребенка возобновляется с месяца, следующего за месяцем ее приостановления. При обращении позднее первого месяца нового учебного года выплата пособия на ребенка возобновляется с первого числа месяца, в котором поданы заявление о возобновлении выплаты пособия на ребенка и документ, указанный в пункте 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

3.7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей (представителей

заявителей) к сведениям о государственной услуге осуществляется 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, к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.7.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю (представителю заявителя) 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 региональной государственной информационной системы «Реестр 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.

3.8. Подача заявителем (представителем заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов в электронной форме

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры подачи заявителем (представителем заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приема таких запроса и документов в электронной форме является поступление в сектор Учреждения с помощью автоматизированной информационной системы соответствующего заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, направленных по инициативе заявителя (представителя заявителя), в электронной форме.

3.8.2. Соответствующие заявление и прилагаемые к нему документы, представленные в электронной форме, регистрируются в секторе Учреждения в день их поступления. В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем

регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, заявителю (представителю заявителя) в его личный кабинет на Едином портале с помощью автоматизированной информационной системы направляется уведомление, в котором указывается регистрационный номер соответствующего заявления.

3.8.3. В дальнейшем административные действия осуществляются согласно административным процедурам, предусмотренным подразделами 3.2 – 3.6 настоящего раздела.

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.

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, Учреждения, секторов Учреждения и МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (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 и должностными лицами 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, 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.

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 по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. 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. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу.

5.6. Орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, при получении письменного обращения заявителя, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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
государственного пособия на ребенка
в Смоленской области»

Таблица 1

СВЕДЕНИЯ

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

№ п/п	Наименование муниципальных районов и городских округов Смоленской области	Адрес	График работы	Телефон, факс	Адрес сайта	Адрес электронной почты
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. 11б, г. Смоленск, 214004	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	66-46-81	-	soc_25@socrazvitie67.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; факс 27-29-65	-	soc_24@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7
	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@socrazvitie67.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	(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

1	2	3	4	5	6	7
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
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@socrazvitie67.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@socrazvitie67.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@socrazvitie67.ru
14.	Муниципальное образование «Новодугинский район» Смоленской области	ул. 30 лет Победы, д. 2, с. Новодурино, Смоленская область, 215240	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48138) 4-12-30	-	soc_12@socrazvitie67.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@socrazvitie67.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@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7
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@socrazvitie67.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	(48142) 4-11-14	-	soc_33@socrazvitie67.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	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) 2-23-82	-	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) 2-24-08	-	soc_29@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7
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
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

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», секторов социальных
выплат, приема и обработки информации 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
	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@socrazvitie67.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@socrazvitie67.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@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
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@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	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@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	понедельник - четверг 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	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48165) 2-10-39	-	soc_16@socrazvitie67.ru
6.	Муниципальное образование «Демидовский район» Смоленской области	ул. Коммунистическая, д. 8, г. Демидов, Смоленская область, 216241	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@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	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	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48166) 4-17-53	-	soc_22@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
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@socrazvitie67.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@socrazvitie67.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@socrazvitie67.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@socrazvitie67.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	понедельник-пятница с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, четверг - неприемный день	(48148) 4-00-55	-	soc_17@socrazvitie67.ru
14.	Муниципальное образование «Новодугинский район» Смоленской области	ул. 30 лет Победы, д. 2, с. Новодурино, 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@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
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@socrazvitie67.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@socrazvitie67.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@socrazvitie67.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@socrazvitie67.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@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	понедельник - пятница, кроме четверга, с 9-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48130) 4-10-44	-	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	понедельник - четверг с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48136) 2-17-60	-	soc_13@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
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@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	понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48140) 2-23-82	-	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	понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48139) 2-26-55	-	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	понедельник - пятница, кроме среды, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48133) 4-27-94	-	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	понедельник – четверг с 9-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00, пятница – неприемный день	(48143) 7-12-55	-	soc_01@socrazvitie67.ru
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@socrazvitie67.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Назначение и выплата государственного пособия на ребенка в Смоленской области»

Форма

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении государственного пособия на ребенка в Смоленской области

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) полностью)
адрес места жительства (места пребывания) родителя (усыновителя, опекуна, попечителя): _____,
адрес электронной почты (при наличии) родителя (усыновителя, опекуна, попечителя): _____,
телефон родителя (усыновителя, опекуна, попечителя): _____.
Документ, удостоверяющий личность родителя (усыновителя, опекуна, попечителя): _____.

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Прошу назначить мне государственное пособие на ребенка в Смоленской области

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, место жительства)

Ранее пособие на ребенка не назначалось/назначалось (нужное подчеркнуть).

Обязуюсь своевременно извещать сектор социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации» по моему месту жительства (месту пребывания) о наступлении обстоятельств, влекущих за собой назначение и выплату пособия на ребенка в повышенном размере или прекращение выплаты пособия на ребенка.

В случае образования переплаты по моей вине (в связи с представлением документов с заведомо неверными сведениями, вследствие сокрытия данных, влияющих на право назначения пособия на ребенка) обязуюсь возместить излишне выплаченные суммы.

Прошу перечислить пособие на ребенка на счет № _____,
открытый в банке Российской Федерации _____
(наименование)

на имя _____ /выплачивать пособие на ребенка через
организацию федеральной почтовой связи (нужное подчеркнуть).

СВЕДЕНИЯ О СОВОКУПНОМ ДОХОДЕ СЕМЬИ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) полностью)
заявляю, что за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
совокупный доход моей семьи, состоящей из:

Ф.И.О. члена семьи	Год, число и месяц рождения члена семьи	Степень родства

составил:

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб., коп.)	Источник получения дохода
1.			
2.			
3.			
ИТОГО			

Прошу исключить из совокупного дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по _____.

(основание для удержания алиментов, фамилия, имя, отчество лица, в пользу которого производятся удержания)

Дополнительно сообщаю _____

(дополнительная информация о наличии (отсутствии) земельных

участков)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Об изменении совокупного дохода семьи, влияющего на право получения пособия на ребенка, и об изменении состава семьи обязуюсь сообщить в сектор социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации» по месту моего жительства (месту пребывания) в 3-месячный срок.

Я даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных». Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление в сектор социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации».

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя (представителя заявителя))

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя (представителя 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
государственного пособия на ребенка
в Смоленской области»

Форма

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

ЗАЯВЛЕНИЕ о возобновлении выплаты государственного пособия на ребенка в Смоленской области

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) полностью)
адрес места жительства (места пребывания) родителя (усыновителя, опекуна,
попечителя): _____,
адрес электронной почты родителя (усыновителя, опекуна,
попечителя): _____,
телефон родителя (усыновителя, опекуна, попечителя): _____.
Документ, удостоверяющий личность родителя (усыновителя, опекуна, попечителя):

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Прошу возобновить выплату государственного пособия на ребенка в Смоленской
области _____,
(фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)

приостановленную ранее истечения срока его назначения в отношении
обучающегося общеобразовательной организации старше 16 лет в связи с
окончанием учебного года.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя (представителя заявителя))

Заявление и документ гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя))

приняты _____ и зарегистрированы № _____
(дата) (подпись специалиста, принявшего документы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

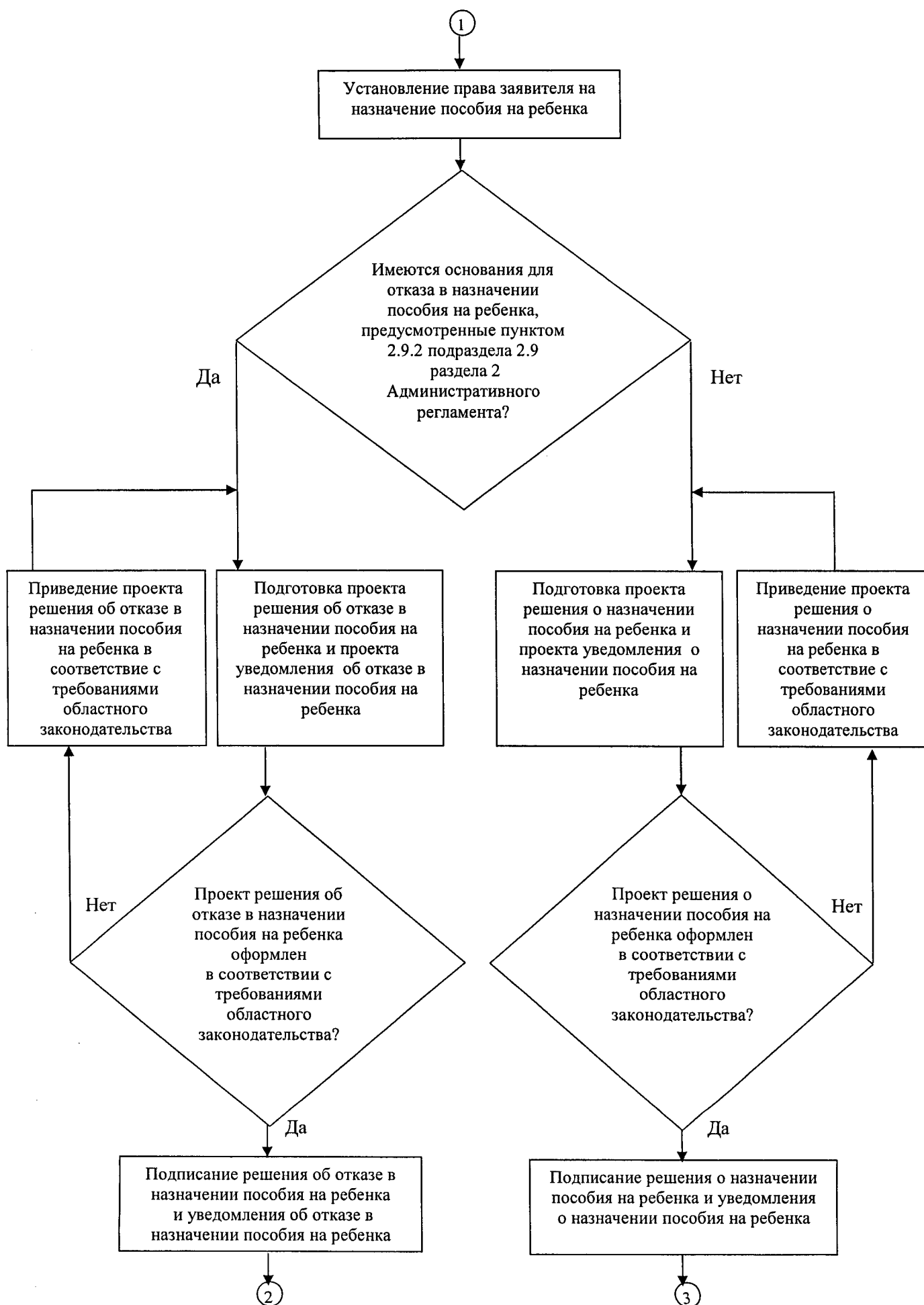
приняты _____ и зарегистрированы № _____
(дата) (подпись специалиста, принявшего документы)

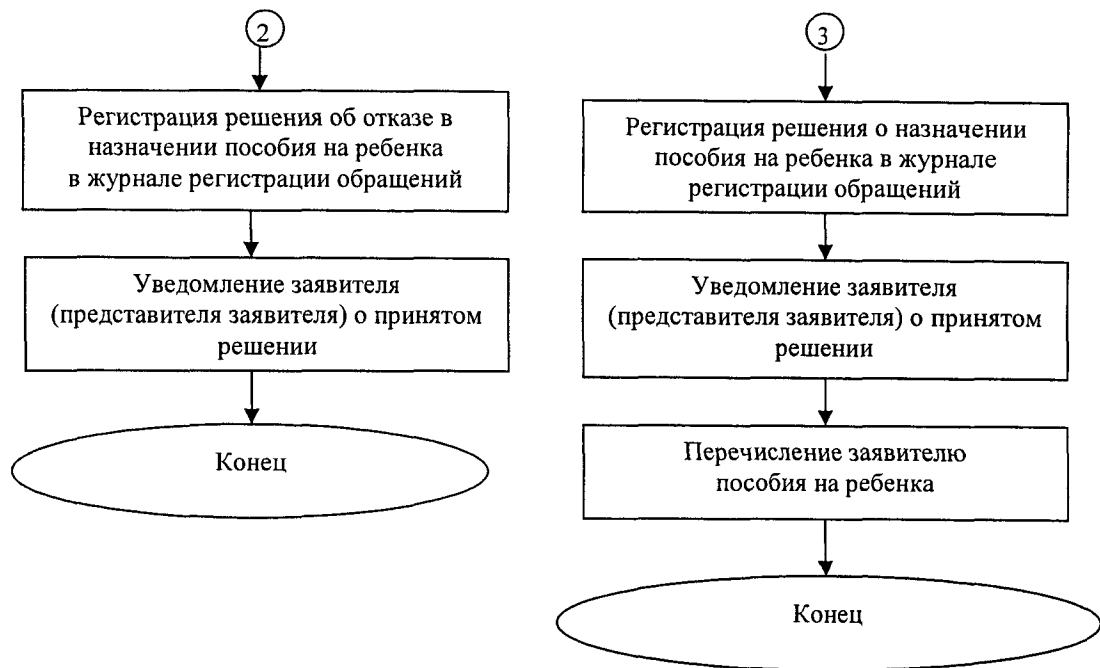
Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по социальному
развитию государственной услуги
«Назначение и выплата
государственного пособия на ребенка
в Смоленской области»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги

**1. Назначение и выплата государственного пособия на ребенка
в Смоленской области**







2. Возобновление выплаты государственного пособия на ребенка в Смоленской области



