



ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.12.2024 № 958

Об утверждении
Административного регламента
предоставления Министерством
социального развития Смоленской
области государственной услуги
«Назначение и выплата областного
ежемесячного пособия на ребенка,
имеющего медицинские
показания, которые являются
основанием для непосещения
государственной или
муниципальной образовательной
организации, реализующей
образовательную программу
дошкольного образования, а также
на ребенка, не посещающего
государственную или
муниципальную образовательную
организацию, реализующую
образовательную программу
дошкольного образования,
родители (усыновители, опекуны,
приемные родители) или один из
них которого являются
инвалидами I или II группы,
в 2023 – 2025 годах»

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»

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социального развития Смоленской области государственной услуги «Назначение и выплата областного ежемесячного пособия на ребенка, имеющего медицинские показания, которые являются основанием для непосещения государственной или муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, а также на ребенка, не посещающего государственную или муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, родители (усыновители, опекуны, приемные родители) или один из них которого являются инвалидами I или II группы, в 2023 – 2025 годах» (далее также – Административный регламент).

2. Министерству социального развития Смоленской области (Е.А. Романова) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор
Смоленской области



В.Н. Анохин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Смоленской области
от 09.12.2024 № 958

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством социального развития
Смоленской области государственной услуги «Назначение
и выплата областного ежемесячного пособия на ребенка,
имеющего медицинские показания, которые являются
основанием для непосещения государственной или
муниципальной образовательной организации, реализующей
образовательную программу дошкольного образования, а также
на ребенка, не посещающего государственную или муниципальную
образовательную организацию, реализующую образовательную
программу дошкольного образования, родители (усыновители,
опекуны, приемные родители) или один из них которого
являются инвалидами I или II группы, в 2023 – 2025 годах»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования настоящего
Административного регламента**

Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий Министерства социального развития Смоленской области, осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата областного ежемесячного пособия на ребенка, имеющего медицинские показания, которые являются основанием для непосещения государственной или муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, а также на ребенка, не посещающего государственную или муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, родители (усыновители, опекуны, приемные родители) или один из них которого являются инвалидами I или II группы, в 2023 – 2025 годах» (далее также – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются зарегистрированный по месту жительства (месту пребывания) на территории Смоленской области один из родителей (усыновителей, опекунов, приемных родителей) проживающего совместно с ним ребенка в возрасте от 3 до 7 лет, имеющего медицинские показания, которые являются основанием для непосещения государственной или муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее также – дошкольная образовательная организация), в соответствии с перечнем заболеваний, наличие которых дает право на обучение по основным общеобразовательным программам на дому, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.06.2016 № 436н, а также проживающего совместно с ним ребенка в возрасте от 3 до 7 лет, не посещающего дошкольную образовательную организацию в связи с отсутствием мест или отсутствием дошкольных образовательных организаций в поселении, родители (усыновители, опекуны, приемные родители) или один из них которого являются инвалидами I или II группы, и получающего дошкольное образование у индивидуального предпринимателя, осуществляющего образовательную деятельность непосредственно.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также о ходе ее предоставления (в случае подачи заявления о назначении областного ежемесячного пособия на ребенка) заинтересованные лица обращаются в Министерство социального развития Смоленской области (далее также – Министерство), отделы (секторы) социальной защиты населения Министерства социального развития Смоленской области (далее также – ОСЗН), смоленское областное государственное казенное учреждение «Центр социальных выплат, приема и обработки информации» (далее также – Учреждение), секторы социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации» (далее – секторы 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:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде;

- в электронном виде.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты и (или) форме обратной связи Министерства, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения, в том числе номер телефона единого контакт-центра, размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://socrazvitie.admin-smolensk.ru>, региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал).

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: <https://мфцб7.рф>.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления 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 Министерства, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения, работник МФЦ (далее – сотрудники).

Сотрудники, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или на личном приеме, должны 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 сотрудников, принявших 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, сотрудники, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться в Министерство, ОСЗН, Учреждение, сектор Учреждения, МФЦ в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Сотрудники 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 Министерство, ОСЗН, Учреждение, сектор Учреждения, МФЦ осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в отдел контроля за назначением социальных выплат департамента реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства социального развития Смоленской области 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 начальник (руководитель) ОСЗН, руководитель Учреждения, МФЦ 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, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться специалистами Министерства посредством средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов Министерства по радио и телевидению согласовываются с министром социального развития Смоленской области.

1.3.9. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах в местах нахождения ОСЗН, секторов Учреждения и МФЦ;
- на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Едином портале (электронный адрес: <https://www.gosuslugi.ru>), а также на Региональном портале (электронный адрес: <https://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;
- график приема граждан сотрудниками;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- форму заявления о назначении областного ежемесячного пособия на ребенка (далее также – заявление) и образец его заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых сотрудниками в ходе предоставления государственной услуги;
- информацию о Министерстве, 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 обращается в сектор Учреждения либо МФЦ.

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 областного ежемесячного пособия на ребенка, имеющего медицинские показания, которые являются основанием для непосещения государственной или муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, а также на ребенка, не посещающего государственную или муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, родители (усыновители, опекуны, приемные родители) или один из них которого являются инвалидами I или II группы, в 2023 – 2025 годах».

2.2. Наименование исполнительного органа Смоленской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно ОСЗН. В предоставлении государственной услуги принимают участие Учреждение, секторы Учреждения, МФЦ.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги сектор Учреждения в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействует:

- с территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел – в целях получения сведений о регистрации заявителя по месту жительства или по месту пребывания на территории Смоленской области, сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Смоленской области;

- с органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области – в целях получения сведений о непосещении ребенком дошкольной образовательной организации по медицинским показаниям, сведений о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в дошкольной образовательной организации, сведений об установлении опекуна над ребенком, сведений о нахождении ребенка в приемной семье;

- с Федеральной налоговой службой – в целях получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении индивидуального предпринимателя, осуществляющего образовательную деятельность непосредственно;

- с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации – в целях получения сведений из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» об инвалидности родителей (усыновителей, опекунов, приемных родителей) или одного из них;

- с органами записи актов гражданского состояния – в целях проверки сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей).

2.2.3. Порядок взаимодействия исполнительных органов Смоленской области и организаций 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 предоставления государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Смоленской области государственных услуг и предоставляются 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 областного ежемесячного пособия на ребенка, имеющего медицинские показания, которые являются основанием для непосещения государственной или муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, а также на ребенка, не посещающего государственную или муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, родители (усыновители, опекуны, приемные родители) или один из них которого являются инвалидами I или II группы (далее также – пособие);

- об отказе в назначении пособия.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

- перечислением денежных средств за счет средств областного бюджета через организации федеральной почтовой связи либо банки, иные кредитные организации;

- получением заявителем (представителем заявителя) уведомления об отказе в назначении пособия с указанием основания для отказа.

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

2.3.4. При очной форме получения уведомления об отказе в назначении пособия 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 об отказе в назначении пособия в бумажном виде соответствующее уведомление направляется заявителю (представителю заявителя) по адресу заявителя, указанному в его заявлении о предоставлении государственной услуги.

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

2.4.1. Срок принятия решения о назначении пособия или об отказе в назначении пособия составляет 7 рабочих дней со дня поступления в ОСЗН соответствующего заявления о предоставлении государственной услуги, комплекта документов, поступивших от заявителя (представителя заявителя), а также всех ответов на соответствующие межведомственные запросы от сектора Учреждения.

2.4.2. Срок направления уведомления об отказе в назначении пособия составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- постановлением Администрации Смоленской области от 29.12.2022 № 1082 «Об областном ежемесячном пособии на ребенка, имеющего медицинские показания, которые являются основанием для непосещения государственной или муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, а также на ребенка, не посещающего государственную или муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, родители (усыновители, опекуны, приемные родители) или один из них которого являются инвалидами I или II группы, в 2023 –2025 годах» (далее также – постановление № 1082).

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

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

- 1) заявление по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) свидетельство о рождении ребенка (детей) и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, когда регистрация рождения произведена компетентным органом иностранного государства);
- 4) свидетельство об усыновлении ребенка (детей) (в отношении усыновленного ребенка);
- 5) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление и документы подаются представителем заявителя);
- 6) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенный между заявителем и индивидуальным предпринимателем, осуществляющим образовательную деятельность непосредственно, на основании представленной индивидуальным предпринимателем информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и уровне своего профессионального образования;
- 7) согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, не указанных в настоящем подразделе.

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

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

2.6.4. Документы, необходимые для получения государственной услуги, представляются в подлинниках с одновременным представлением их копий. Сотрудник сектора Учреждения или МФЦ сверяет представленные подлинники документов с их копиями, заверяет копии документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

2.6.5. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявитель (представитель заявителя) вправе представить недостающие документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства на территории Смоленской области (при наличии регистрации по месту жительства);

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

3) документы, подтверждающие совместную регистрацию по месту жительства (месту пребывания) заявителя с ребенком на территории Смоленской области. Если ребенок зарегистрирован по другому адресу, но фактически проживает совместно с заявителем, ОСЗН по месту жительства (месту пребывания) заявителя составляет акт о совместном проживании заявителя и ребенка с выходом по месту их фактического жительства и опросом соседей;

4) свидетельство о рождении ребенка (детей);

5) справка о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в дошкольной образовательной организации, по форме

согласно приложению № 1 к Положению об организации предоставления в 2023 - 2025 годах областного ежемесячного пособия на ребенка, имеющего медицинские показания, которые являются основанием для непосещения государственной или муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, а также на ребенка, не посещающего государственную или муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, родители (усыновители, опекуны, приемные родители) или один из них которого являются инвалидами I или II группы, утвержденному постановлением № 1082 (далее - Положение);

б) справка о непосещении ребенком дошкольной образовательной организации по медицинским показаниям по форме согласно приложению № 2 к Положению (при подаче заявления о назначении и выплате областного ежемесячного пособия на ребенка, имеющего медицинские показания, которые являются основанием для непосещения дошкольной образовательной организации). Для получения справки о непосещении ребенком дошкольной образовательной организации по медицинским показаниям родители (усыновители, опекуны, приемные родители) представляют в орган местного самоуправления муниципального образования Смоленской области выданную медицинской организацией справку о наличии у ребенка медицинских показаний для непосещения дошкольной образовательной организации по форме согласно приложению № 3 к Положению;

7) документ (сведения) об инвалидности родителей (усыновителей, опекунов, приемных родителей) или одного из них;

8) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении индивидуального предпринимателя, осуществляющего образовательную деятельность непосредственно);

9) документы, подтверждающие опекунов (в отношении ребенка, принятого под опеку), нахождение в приемной семье (в отношении ребенка, переданного в приемную семью).

В случае если сведения об инвалидности родителей (усыновителей, опекунов, приемных родителей) или одного из них отсутствуют в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», сектор Учреждения или МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня приема от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о необходимости представления справки, подтверждающей факт установления инвалидности I или II группы у родителей (усыновителей, опекунов, приемных родителей) или одного из них, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом,

выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления».

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на получение пособия;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;
- выявление в заявлении и (или) в представленных документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной

от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

2.9.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- зачисление ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;
- зачисление ребенка в частную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- получение ребенком дошкольного образования у индивидуального предпринимателя, осуществляющего образовательную деятельность с привлечением педагогических работников;
- достижение ребенком возраста 7 лет;
- зачисление ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, реализующую общеобразовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- отказ получателя от получения пособия;
- установление недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- помещение ребенка на полное государственное обеспечение;
- лишение родителя родительских прав (отмены усыновления) либо ограничение в родительских правах в отношении ребенка, на которого назначено пособие;
- прекращение опеки в отношении ребенка, на которого назначено пособие;
- смерть заявителя (ребенка, на которого назначено пособие) или признание его в установленном федеральным законодательством порядке умершим или безвестно отсутствующим;
- неподтверждение при переосвидетельствовании инвалидности I или II группы, которая являлась основанием для предоставления пособия;
- отказ заявителя от предоставленного ребенку места в дошкольной образовательной организации, закрепленной за территорией, на которой проживает ребенок;
- отмена медицинских показаний для непосещения ребенком государственной или муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;
- выезд заявителя или ребенка, на которого назначено пособие, на место жительства за пределы Смоленской области;
- истечение срока договора о приемной семье, заключенного с приемными родителями или приемным родителем;
- досрочное расторжение договора о приемной семье, заключенного с приемными родителями или приемным родителем;

- досрочное расторжение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенного между заявителем и индивидуальным предпринимателем, осуществляющим образовательную деятельность непосредственно.

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

При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

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

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

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой 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 Министерства, 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 нагревания) 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;

- порядок обращения за получением государственной услуги;

- график приема граждан сотрудниками;

- 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;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых сотрудниками в ходе предоставления государственной услуги;

- информация о Министерстве, ОСЗН, Учреждении и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адреса сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 сотрудниками 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 либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (представителя заявителя) (экстерриториальный принцип).

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;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или)

муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного Федеральным законом № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Министерство, ОСЗН, Учреждение и секторы Учреждения осуществляют взаимодействие с МФЦ 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 Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к форме заявления, в том числе для копирования и заполнения ее в электронном виде с использованием Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) записи на прием в МФЦ – на сайте МФЦ для представления документов в целях получения государственной услуги.

2.17.5. Осуществления с использованием Единого портала мониторинга хода предоставления государственной услуги.

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

2.17.7. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги.

2.17.8. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области, МФЦ, работников МФЦ.

2.17.9. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.10. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

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

3.1. Прием и регистрация заявления и документов

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

3.1.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист сектора Учреждения, ответственный за прием документов), или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – работник МФЦ, ответственный за прием документов), в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, или документы, подтверждающие личность и полномочия представителя заявителя;
- 2) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за прием документов, или работник МФЦ, ответственный за прием документов,

прекращает процедуру приема документов и передает документы заявителю (представителю заявителя) для приведения их в соответствие с указанными требованиями.

3.1.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за прием документов, или работник МФЦ, ответственный за прием документов:

1) производит копирование документов, указанных в подпунктах 2 – 6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и документов, указанных в подпунктах 1 – 4, 7, 9 пункта 2.7.1 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 организации, после чего подлинники указанных документов возвращаются заявителю (представителю заявителя);

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

3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений;

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

5) передает заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие от заявителя (представителя заявителя), специалисту сектора Учреждения, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления.

3.1.5. Обязанности специалиста сектора Учреждения, ответственного за прием документов, работника МФЦ, ответственного за прием документов, должны быть закреплены в их должностных инструкциях.

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

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

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за прием документов, или работник МФЦ, ответственный за прием документов, передает заявление и документы, поступившие от заявителя (представителя заявителя), уполномоченному лицу сектора Учреждения, ответственному за

рассмотрение документов, для исполнения административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо сектора Учреждения или МФЦ, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований федерального законодательства в области персональных данных.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса уполномоченным лицом сектора Учреждения или МФЦ не может превышать 3 рабочих дня.

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

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос уполномоченное лицо сектора Учреждения или МФЦ, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает его вместе с документами, полученными от уполномоченного лица сектора Учреждения или МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, уполномоченному лицу сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления всех ответов на соответствующие межведомственные запросы.

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

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не может превышать 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, заявления, копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя), а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (далее – комплект документов) от специалиста сектора Учреждения, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов.

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

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

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

3.3.5. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, в срок не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения комплекта документов, передает соответствующие проекты решения, уведомления, комплект документов руководителю ОСЗН для принятия решения.

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

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 3 рабочих дня.

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

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

3.4.2. Руководитель ОСЗН определяет правомерность принятия решения о назначении пособия (об отказе в назначении пособия).

3.4.3. В случае если проект решения о назначении пособия (об отказе в назначении пособия) не соответствует требованиям постановления № 1082, руководитель ОСЗН возвращает его специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, с указанием причин для возврата для приведения в соответствие с требованиями постановления № 1082. После приведения соответствующего проекта решения в соответствие с требованиями постановления № 1082 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 (об отказе в назначении пособия) требованиям постановления № 1082 руководитель ОСЗН принимает решение и:

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

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

3.4.6. Срок принятия решения о назначении пособия (об отказе в назначении пособия) составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления от сектора Учреждения в ОСЗН заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

3.5.2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) фиксирует принятое решение в журнале регистрации заявлений;
- 2) вводит в ведомственную информационную систему Министерства (далее – электронная база данных) 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 по уведомлению заявителя (представителя заявителя) об отказе в назначении пособия является принятие решения об отказе в назначении пособия.

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 об отказе в назначении пособия по адресу, указанному в заявлении.

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

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет не более 5 рабочих дней.

3.6. Организация начисления и выплаты пособия

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

3.6.2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за ввод необходимой информации в электронную базу данных, осуществляет ввод информации о назначении пособия в электронную базу данных.

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 организации федеральной почтовой связи либо банки, иные кредитные организации.

3.6.5. Специалист отдела организации выплат Учреждения, ответственный за учет производимых указанным отделом выплат, передает пакеты выплатных документов для осуществления выплат через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства.

3.6.6. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Министерства 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 электронную базу данных, специалистов отдела организации выплат Учреждения, ответственных за правильность производимых выплат, ответственных за формирование выплатных документов, ответственных за учет производимых указанным отделом выплат, специалиста отдела бухгалтерского

учета и отчетности Министерства должны быть закреплены в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

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

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе 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»

3.7.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 5) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства, ОСЗН, а также специалистами Учреждения, секторов Учреждения.

Запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ обеспечивается на сайте МФЦ.

3.7.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

Требования к порядку размещения сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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.

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

Министр социального развития Смоленской области и уполномоченные лица Министерства, 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.

3.7.3. При получении государственной услуги в МФЦ заявитель (представитель заявителя) может осуществить предварительную запись на прием на официальном сайте МФЦ в личном кабинете заявителя. Для этого заявитель должен авторизоваться на сайте МФЦ, используя подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Для осуществления предварительной записи в МФЦ в электронной форме на официальном сайте МФЦ в разделе «Предварительная запись в электронную очередь» заявителю (представителю заявителя) необходимо:

- 1) в интерактивном режиме выбрать населенный пункт и офис МФЦ, в который он желает обратиться;
- 2) из списка государственных услуг выбрать необходимую государственную услугу, а также количество дел;
- 3) выбрать желаемые дату и время из свободных для посещения МФЦ;
- 4) при необходимости внести контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты заявителя) для обратной связи.

3.7.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе оценить качество предоставления государственной услуги с использованием Единого портала.

3.7.5. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, ОСЗН, а также специалистов Учреждения, секторов Учреждения с использованием информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала.

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 ОСЗН или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей (представителей 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 Министерства) 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 Министерства.

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 директором департамента реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства.

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 (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

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

4.3.1. Специалисты Министерства, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

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

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, ОСЗН, специалиста сектора Учреждения, а также МФЦ, работника МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя (представителя 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребования с заявителя (представителя 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, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 7 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областным нормативным правовым актом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Смоленской
области государственной услуги
«Назначение и выплата областного
ежемесячного пособия на ребенка,
имеющего медицинские показания,
которые являются основанием для
непосещения государственной или
муниципальной образовательной
организации, реализующей
образовательную программу
дошкольного образования, а также на
ребенка, не посещающего
государственную или муниципальную
образовательную организацию,
реализующую образовательную
программу дошкольного образования,
родители (усыновители, опекуны,
приемные родители) или один
из них которого являются инвалидами
I или II группы, в 2023 – 2025 годах»

Форма

Отдел (сектор) социальной
защиты населения Министерства
социального развития
Смоленской области
в _____ районе

ЗАЯВЛЕНИЕ о назначении областного ежемесячного пособия на ребенка

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

адрес регистрации по месту жительства _____,

адрес фактического проживания _____,

адрес электронной почты (при наличии) _____,

телефон (при наличии) _____.

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Данные о представителе заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя): _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

(сведения о месте жительства)

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

Серия		Дата выдачи	
Номер			
Кем выдан			

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, дата, номер,

серия (при наличии) и кем выдан)

Прошу назначить областное ежемесячное пособие на ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка и дата его рождения)

не посещающего государственную или муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 29.12.2022 № 1082 «Об областном ежемесячном пособии на ребенка, имеющего медицинские показания, которые являются основанием для непосещения государственной или муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, а также на ребенка, не посещающего государственную или муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, родители (усыновители, опекуны, приемные родители) или один из них которого являются инвалидами I или II группы, в 2023-2025 годах».

Обязуюсь в 5-дневный срок известить отдел (сектор) социальной защиты населения Министерства социального развития Смоленской области о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия.

В случае принятия решения об отказе в назначении пособия прошу направить (выдать) уведомление об отказе в назначении пособия:

- при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- в электронном виде (при наличии личного кабинета).

Прошу перечислять пособие на счет № _____,
открытый в _____

(наименование кредитной организации)

на имя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

или выплачивать через отделение федеральной почтовой связи.

_____ (дата и подпись заявителя)

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

(линия отрыва)

Расписка-уведомление

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