



КонсультантПлюс

Постановление Администрации Смоленской
области от 11.09.2013 N 682
(ред. от 03.12.2019)

"Об утверждении Административного
регламента предоставления Департаментом
Смоленской области по социальному развитию
государственной услуги "Назначение и
выплата ежемесячной денежной выплаты на
обеспечение полноценным питанием
беременных женщин, кормящих матерей, а
также детей в возрасте до трех лет,
осуществляемое по заключению врачей"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 26.12.2019

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11 сентября 2013 г. N 682

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЛНОЦЕННЫМ ПИТАНИЕМ БЕРЕМЕННЫХ ЖЕНЩИН, КОРМЯЩИХ МАТЕРЕЙ, А ТАКЖЕ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ДО ТРЕХ ЛЕТ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЕ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ВРАЧЕЙ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области
от 21.02.2014 N 122, от 07.07.2015 N 398, от 19.04.2016 N 228,
от 16.08.2016 N 477, от 31.05.2019 N 326, от 03.12.2019 N 730)

Администрация Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет, осуществляемое по заключению врачей" (далее также - Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по социальному развитию (Т.Н. Конашенкова) обеспечить исполнение Административного [регламента](#).
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 477, от 31.05.2019 N 326)

Губернатор
Смоленской области
А.В.ОСТРОВСКИЙ

Утвержден
постановлением
Администрации
Смоленской области
от 11.09.2013 N 682

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЛНОЦЕННЫМ ПИТАНИЕМ БЕРЕМЕННЫХ ЖЕНЩИН, КОРМЯЩИХ МАТЕРЕЙ, А ТАКЖЕ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ДО ТРЕХ ЛЕТ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЕ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ВРАЧЕЙ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области
от 21.02.2014 N 122, от 07.07.2015 N 398, от 19.04.2016 N 228,
от 16.08.2016 N 477, от 31.05.2019 N 326, от 03.12.2019 N 730)

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования настоящего
Административного регламента**
(в ред. постановления Администрации Смоленской области
от 31.05.2019 N 326)

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 ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет, осуществляемое по заключению врачей" (далее - государственная услуга).

1.1.2. Денежная выплата не предоставляется в случае, если члены семьи, входящие в ее состав, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода в целях предоставления денежной выплаты, не считаются занятыми в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 19.04.91 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и не признаны в установленном указанным Законом Российской Федерации порядке безработными, за исключением:

- лиц, осуществляющих уход за ребенком, не посещающим государственную или муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в возрасте до трех лет;

- лиц, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом;

- лиц, осуществляющих уход за инвалидом I или II группы;

- лиц, осуществляющих уход за лицом старше 80 лет;

- лиц, осуществляющих уход за лицом, нуждающимся в постоянном постороннем уходе по заключению медицинской организации;

- лиц, не достигших 18-летнего возраста;

- лиц, которым назначена пенсия в соответствии с федеральным законодательством, либо которые достигли возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины).

1.1.3. В состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, в целях предоставления денежной выплаты (за исключением предоставления денежной выплаты на ребенка, находящегося под опекой), 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.

В состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, в целях предоставления денежной выплаты на ребенка, находящегося под опекой, 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);

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

1.1.4. В состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, в целях предоставления денежной выплаты 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, нахождением под арестом или на принудительном лечении, а также находящийся в розыске.

1.2. Круг заявителей

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 31.05.2019 N 326)

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 21.02.2014 N 122)

1.2.1. Заявителями являются зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) на территории Смоленской области беременные женщины, кормящие матери, а также родители (усыновители, опекуны) детей до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим 11000 рублей.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 31.05.2019 N 326)

1.2.2. Ежемесячная денежная выплата на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет, осуществляемое по заключению врачей (далее также - денежная выплата), предоставляется:

- беременной женщине при сроке беременности не менее 12 недель по месяц окончания беременности;

- кормящей матери до исполнения ребенку одного года;

- одному из родителей на каждого совместно проживающего с ним ребенка, рожденного от ВИЧ-инфицированной матери, до достижения им возраста одного года;

- одному из родителей (усыновителей, опекуну) на каждого рожденного (усыновленного, принятого под опеку) совместно проживающего с ним ребенка в возрасте от одного года до трех лет, не посещающего дошкольную образовательную организацию;

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 31.05.2019 N 326)

- одному из родителей (усыновителей, опекуну) на каждого рожденного (усыновленного, принятого под опеку) совместно проживающего с ним ребенка, находящегося на искусственном или смешанном вскармливании, до достижения им возраста одного года.

1.2.3. Заявители вправе представить необходимые для получения государственной услуги документы

через своего представителя, обладающего соответствующими полномочиями, оформленными в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 03.12.2019 N 730)

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также адресах электронной почты Департамента Смоленской области по социальному развитию (далее также - Департамент), отделов (секторов) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию (далее также - ОСЗН), смоленского областного государственного казенного учреждения "Центр социальных выплат, приема и обработки информации" (далее также - Учреждение), секторов социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения "Центр социальных выплат, приема и обработки информации" (далее - секторы Учреждения) размещена на официальном сайте Департамента в информационно-коммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://www.socrazvitie67.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).

(п. 1.3.1 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 03.12.2019 N 730)

1.3.1.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ), включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://mfц67.pф/o-nas/time_work/grafik-raboty-mfц/ и <http://mfц67.pф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfц/>.

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

(п. 1.3.1.1 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 477)

1.3.2. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах в ОСЗН, секторах Учреждения и МФЦ;

- на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 03.12.2019 N 730)

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (<http://pgu.admin-smolensk.ru>);

(в ред. [постановлений](#) Администрации Смоленской области от 31.05.2019 N 326, от 03.12.2019 N 730)

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.3. Размещаемая информация должна содержать:

- 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;
- образец заполнения **заявления** о назначении денежной выплаты (далее также - заявление) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- абзац утратил силу. - **Постановление** Администрации Смоленской области от 03.12.2019 N 730;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом, его уполномоченными лицами в ходе предоставления государственной услуги;
- информацию о Департаменте, ОСЗН, секторах Учреждения и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.4. Информирование о государственной услуге осуществляется бесплатно.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя либо МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя.
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 477, от 31.05.2019 N 326)

1.3.6. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

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

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия уполномоченных лиц Департамента, ОСЗН, секторов Учреждения, МФЦ с заявителями при предоставлении государственной услуги:

1) консультации и разъяснения в письменной форме предоставляются на основании письменного заявления гражданина, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней после получения указанного заявления;

2) при консультировании по телефону уполномоченное лицо Департамента, ОСЗН, сектора Учреждения или МФЦ представляется (называет свои фамилию, имя, отчество, должность), предлагает представиться собеседнику, выслушивает его 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;

3) по завершении консультации уполномоченное лицо Департамента, ОСЗН, сектора Учреждения или МФЦ должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

4) уполномоченное лицо Департамента, ОСЗН, сектора Учреждения или МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (их представителей) обязано 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 ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет, осуществляемое по заключению врачей".

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 по месту жительства (месту пребывания) заявителя. В предоставлении государственной услуги принимают участие секторы Учреждения, МФЦ.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 477, от 31.05.2019 N 326)

2.2.2. При предоставлении государственной услуги сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя или МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействует с:

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 477, от 31.05.2019 N 326)

1) Департаментом государственной службы занятости населения Смоленской области - в целях получения сведений о регистрации заявителя в качестве безработного;

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 31.05.2019 N 326)

2) утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 31.05.2019 N 326;

3) территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, - в целях получения документа (сведений, содержащихся в нем) о регистрации заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории Смоленской области; документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающего регистрацию по месту жительства (месту пребывания) ребенка совместно с заявителем на территории Смоленской области, сведений, содержащихся в виде на жительство либо разрешении на временное проживание;

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 477, от 31.05.2019 N 326)

4) Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Смоленской области - в целях получения справки (сведений, содержащихся в ней) о получении:

- ежемесячной выплаты в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 02.05.2013 N 397 "Об осуществлении ежемесячных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет или инвалидами с детства I группы" (при получении выплаты неработающим трудоспособным лицом, осуществляющим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет);

- ежемесячной компенсационной выплаты в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 04.06.2007 N 343 "Об осуществлении ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет" (при получении выплаты неработающим трудоспособным лицом, осуществляющим уход за инвалидом I группы, за инвалидом II группы, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет);

- пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации (при получении пенсии неработающим трудоспособным лицом);

(пп. 4 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 31.05.2019 N 326)

5) территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации - в целях получения справки по месту призыва (в отношении супруга (родителя, усыновителя), проходящего военную службу по призыву);

(пп. 5 введен **постановлением** Администрации Смоленской области от 31.05.2019 N 326)

6) органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области - в целях получения справки (сведений, содержащихся в ней) о получении (неполучении) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) (для опекунов (попечителей), справки (сведений, содержащихся в ней) о непосещении ребенком в возрасте от одного года до трех лет образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.
(пп. 6 введен **постановлением** Администрации Смоленской области от 31.05.2019 N 326)

2.2.3. Утратил силу. - **Постановление** Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 477.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Смоленской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие ОСЗН решения:

- о назначении денежной выплаты;
- об отказе в назначении денежной выплаты.

2.3.2. В случае принятия решения о назначении денежной выплаты ОСЗН не уведомляет заявителя об этом, денежная выплата предоставляется за счет средств областного бюджета через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации.

2.3.3. В случае принятия решения об отказе в назначении денежной выплаты процедура предоставления государственной услуги завершается направлением заявителю уведомления об отказе в назначении денежной выплаты.

2.3.4. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю может быть передана в очной или в заочной форме.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель обращается в ОСЗН, предъявляет документ, удостоверяющий личность, и ему выдается уведомление об отказе в назначении денежной выплаты, заверенное подписью уполномоченного лица и печатью ОСЗН.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в бумажном виде уведомление об отказе в назначении денежной выплаты, заверенное подписью уполномоченного лица и печатью ОСЗН, направляется заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.3.7. При получении результата предоставления государственной услуги в электронном виде заявителю посредством Единого портала и (или) Регионального портала направляется уведомление об отказе в назначении денежной выплаты, заверенное электронной подписью уполномоченного лица ОСЗН.

(п. 2.3.7 введен **постановлением** Администрации Смоленской области от 07.07.2015 N 398; в ред. **постановления** Администрации Смоленской области от 31.05.2019 N 326)

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 ОСЗН решения о назначении денежной выплаты или об отказе в назначении денежной выплаты составляет 7 рабочих дней со дня поступления в ОСЗН от сектора Учреждения заявления и документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#) настоящего раздела, документов, предусмотренных [подразделом 2.7](#) настоящего раздела, либо ответов на соответствующие межведомственные запросы.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 477)

2.4.2. Уведомление об отказе в назначении денежной выплаты направляется заявителю сектором Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 477)

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
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 31.05.2019 N 326)

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- областным [законом](#) от 28.12.2004 N 114-з "О здравоохранении в Смоленской области";
- [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 19.06.2013 N 483 "Об обеспечении полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет, осуществляемом по заключению врачей";
- [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 30.12.2016 N 853 "Об утверждении Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода в Смоленской области, дающего право на получение отдельных мер социальной поддержки семей, имеющих детей".

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, подлежащих представлению заявителем, входят:

- 1) заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 477;
- 4) удостоверение беженца - для беженцев, проживающих на территории Смоленской области;
(пп. 4 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 31.05.2019 N 326)
- 5) свидетельство о заключении (расторжении) брака (при наличии);
- 6) свидетельство о рождении ребенка (детей) (для кормящих матерей; родителей на каждого совместно проживающего с ними ребенка, рожденного от ВИЧ-инфицированной матери, до достижения им возраста одного года; родителей (усыновителей, опекунов) на каждого рожденного (усыновленного, принятого под опеку) совместно проживающего с ними ребенка в возрасте до трех лет, не посещающего дошкольную образовательную организацию);
(в ред. [постановлений](#) Администрации Смоленской области от 21.02.2014 N 122, от 31.05.2019 N 326)

7) документы, подтверждающие усыновление (опекунство) (в отношении усыновленного ребенка, ребенка, принятого под опеку);

8) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

9) **заключение** врача-акушера-гинеколога учреждения здравоохранения, обслуживающего беременную женщину, по форме согласно приложению N 1 к Положению об организации обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет, осуществляемого по заключению врачей, утвержденному постановлением Администрации Смоленской области от 19.06.2013 N 483 (далее - Положение), - для беременных женщин;

10) **заключение** врача-педиатра учреждения здравоохранения, обслуживающего ребенка, по форме согласно приложению N 2 к Положению - для кормящих матерей;

11) **заключение** врача-педиатра учреждения здравоохранения, обслуживающего ребенка, по форме согласно приложению N 3 к Положению - для родителей на каждого совместно проживающего с заявителем ребенка, рожденного от ВИЧ-инфицированной матери, до достижения им возраста одного года;

12) **заключение** врача-педиатра учреждения здравоохранения, обслуживающего ребенка, по форме согласно приложению N 4 к Положению - для родителей (усыновителей, опекунов) на каждого рожденного (усыновленного, принятого под опеку) совместно проживающего с ними ребенка в возрасте от одного года до трех лет, не посещающего дошкольную образовательную организацию;
(в ред. **постановления** Администрации Смоленской области от 31.05.2019 N 326)

13) справка органа социальной защиты населения о неполучении (прекращении выплаты) денежной выплаты, назначенной по аналогичному основанию по прежнему месту жительства в другом субъекте Российской Федерации, - для лиц, прибывших из других субъектов Российской Федерации;

14) справка органа социальной защиты населения о неполучении (прекращении выплаты) денежной выплаты, назначенной по аналогичному основанию по месту жительства за пределами Смоленской области, - для лиц, зарегистрированных по месту пребывания на территории Смоленской области;

15) документы, подтверждающие доходы каждого члена семьи, входящего в ее состав, за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

16) утратил силу. - **Постановление** Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 477;

17) **заключение** врача-педиатра учреждения здравоохранения, обслуживающего ребенка, по форме согласно приложению N 5 к Положению - для родителей (усыновителей, опекунов) на каждого рожденного (усыновленного, принятого под опеку) совместно проживающего с ними ребенка в возрасте до одного года, находящегося на искусственном или смешанном вскармливании;
(пп. 17 введен **постановлением** Администрации Смоленской области от 21.02.2014 N 122)

18) документы, подтверждающие получение согласия членов семьи заявителя или их представителей на обработку персональных данных указанных членов семьи;
(пп. 18 введен **постановлением** Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 477)

19) трудовая книжка (для незанятых лиц);
(пп. 19 введен **постановлением** Администрации Смоленской области от 31.05.2019 N 326)

20) справка об обучении в общеобразовательной организации либо в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, научной организации, духовной образовательной организации или нахождении в академическом отпуске по медицинским показаниям (в отношении получателя, обучающегося по очной форме обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и в отношении лиц в возрасте от 18 до 23 лет включительно, обучающихся в общеобразовательных организациях или по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, входящих в состав семьи).
(пп. 20 введен **постановлением** Администрации Смоленской области от 31.05.2019 N 326)

2.6.2. При наличии в семье лиц, указанных в [подпунктах 1 - 3, 5 пункта 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).
(п. 2.6.2 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 31.05.2019 N 326)

2.6.3. Запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) 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 толкования их содержания.

2.6.5. Документы, указанные в [подпунктах 2, 4 - 8, 19 пункта 2.6.1](#) и [подпунктах 1, 2, 4 пункта 2.6.2](#) настоящего подраздела, представляются в подлинниках с одновременным представлением их копий. В отношении предъявляемых документов уполномоченное лицо сектора Учреждения или МФЦ сверяет представленные подлинники документов с их копиями, заверяет копии документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 16.08.2016 [N 477](#), от 31.05.2019 [N 326](#))

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 вправе представить по собственной инициативе, входят:

- 1) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания) на

территории Смоленской области;

(пп. 1 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 477)

2) справка органа государственной службы занятости населения о регистрации в качестве безработного (для незанятых лиц);

(пп. 2 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 31.05.2019 N 326)

3) утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 31.05.2019 N 326;

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

(пп. 4 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 477)

5) вид на жительство (разрешение на временное проживание) - для иностранных граждан и лиц без гражданства, проживающих на территории Смоленской области;

(пп. 5 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 31.05.2019 N 326)

6) справка органа местного самоуправления муниципального образования Смоленской области о получении (неполучении) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (для опекунов).

(пп. 6 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 31.05.2019 N 326)

2.7.1.1. 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.

(п. 2.7.1.1 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 31.05.2019 N 326)

2.7.1.2. Лица, указанные в [абзацах втором - восьмом пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела 1](#) настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в [пункте 2.7.1](#) настоящего подраздела, представляют по собственной инициативе один из следующих документов:

1) справку органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, о непосещении ребенком в возрасте от одного года до трех лет образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;

2) справку органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о получении:

- ежемесячной выплаты в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 02.05.2013 N 397 "Об осуществлении ежемесячных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет или инвалидами с детства I группы" (при получении выплаты неработающим трудоспособным лицом, осуществляющим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет);

- ежемесячной компенсационной выплаты в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 04.06.2007 N 343 "Об осуществлении ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет" (при получении выплаты неработающим трудоспособным лицом, осуществляющим уход за инвалидом I группы, за инвалидом II группы, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет);

- пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации (при получении пенсии неработающим трудоспособным лицом), если таковая установлена гражданину.

(п. 2.7.1.2 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 31.05.2019 N 326)

2.7.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего подраздела, по собственной инициативе сектор Учреждения или МФЦ получает указанные документы

(сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

(п. 2.7.2 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 07.07.2015 N 398)

2.7.3. 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 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 N 210-ФЗ.

(п. 2.7.3 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 03.12.2019 N 730)

2.7.4. Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 03.12.2019 N 730.

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 и (или) отказа в предоставлении государственной услуги, а также для прекращения предоставления государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на получение денежной выплаты;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [подразделе 2.6](#) настоящего раздела;

- выявление в представленных заявлении и (или) в документах (копиях документов) недостоверных сведений.

Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных заявлении и (или) в документах (копиях документов), осуществляется ОСЗН путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной другими способами, разрешенными федеральным законодательством.

2.9.3. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

1) утраты заявителем права на назначенную ему денежную выплату (в том числе появления обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на денежную выплату);
(пп. 1 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 31.05.2019 N 326)

2) смерти заявителя или признания его в установленном федеральным законодательством порядке умершим или безвестно отсутствующим;

3) смерти ребенка, в связи с рождением (усыновлением, принятием под опеку) которого возникло право на получение денежной выплаты, или признания его в установленном федеральным законодательством порядке умершим или безвестно отсутствующим;

4) выезда заявителя или ребенка, на которого назначена денежная выплата, за пределы Смоленской области;

5) перевода ребенка на смешанное или искусственное вскармливание (для кормящих матерей);

6) помещения ребенка, в связи с рождением (усыновлением, принятием под опеку) которого возникло право на получение денежной выплаты, на полное государственное обеспечение;

7) лишения родителя родительских прав либо ограничения в родительских правах (отмены усыновления, прекращения опеки) в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением, принятием под опеку) которого возникло право на получение денежной выплаты;

8) зачисления ребенка, в связи с рождением (усыновлением, принятием под опеку) которого возникло право на получение денежной выплаты, в дошкольную образовательную организацию (для родителя (усыновителя, опекуна) на каждого рожденного (усыновленного, принятого под опеку) совместно проживающего с ним ребенка в возрасте от одного года до трех лет).
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 31.05.2019 N 326)

2.9.4. Денежная выплата прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в [пункте 2.9.3](#) настоящего подраздела.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 477)

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
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 477)

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

**запроса о предоставлении государственной услуги, услуги
организации, участвующей в предоставлении государственной
услуги, и при получении результата предоставления
таких услуг**

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

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при очной форме получения 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**

2.14.1. Срок регистрации заявления заявителя не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Порядок регистрации заявления 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**

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области
от 03.12.2019 N 730)

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

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

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

3) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений и информирования заявителей.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия уполномоченных лиц ОСЗН, сектора Учреждения или МФЦ 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 ОСЗН, сектора Учреждения и МФЦ должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и 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, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место уполномоченного лица ОСЗН, сектора Учреждения или МФЦ 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 ОСЗН, сектора Учреждения и МФЦ, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Смоленской области, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- абзац утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 03.12.2019 N 730;

- график приема граждан соответствующими уполномоченными лицами;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций соответствующими уполномоченными лицами;

- 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 Департаментом, ОСЗН, сектором Учреждения и МФЦ в ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в

сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами ОСЗН, сектора Учреждения, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.
(пп. 10 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

(пп. 4 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 03.12.2019 N 730)

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

(пп. 5 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 03.12.2019 N 730)

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг 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 государственных услуг в электронной форме

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 03.12.2019 N 730)

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 07.07.2015 N 398)

2.17.1. Департамент, ОСЗН, секторы Учреждения осуществляют взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 31.05.2019 N 326)

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемой на Едином портале и (или) Региональном портале.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 31.05.2019 N 326)

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 31.05.2019 N 326)

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 31.05.2019 N 326)

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала и (или) Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 31.05.2019 N 326)

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 31.05.2019 N 326)

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

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

2.17.9. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих.
(п. 2.17.9 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 31.05.2019 N 326)

2.17.10. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.
(п. 2.17.10 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 03.12.2019 N 730)

2.17.11. Возможность предоставления государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса отсутствует.
(п. 2.17.11 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 03.12.2019 N 730)

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов;
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 477)
- 4) принятие решения о назначении или об отказе в назначении денежной выплаты;
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 477)
- 5) формирование личного дела заявителя и получение заявителем результата предоставления государственной услуги;
(пп. 5 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 477)

б) организацию выплаты денежной выплаты.

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 03.12.2019 N 730.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя или в МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя.
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 477, от 31.05.2019 N 326)

3.1.2. При поступлении заявления и документов уполномоченное лицо сектора Учреждения или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 477)

2) проверяет документы на предмет их комплектности согласно [пунктам 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, а также на предмет их соответствия требованиям, установленным в [пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае если документы не соответствуют требованиям, указанным в [пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо сектора Учреждения или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, прекращает процедуру приема документов и передает документы заявителю (представителю заявителя) для приведения их в соответствие с [пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 477)

3.1.4. В случае соответствия представленных документов требованиям [пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента уполномоченное лицо сектора Учреждения или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники документов с их копиями, заверяет копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью и печатью учреждения или МФЦ, если они не засвидетельствованы нотариусом;
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 477)

2) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить заявление;
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 477)

3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации обращений;

4) оформляет расписку-уведомление о приеме документов и передает ее заявителю (представителю заявителя);
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 477)

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в подразделе 2.7 раздела 2 пункт 2.7.2.2 отсутствует, имеется в виду пункт 2.7.1.2.

5) передает заявление и документы, поступившие от заявителя (представителя заявителя), уполномоченному лицу сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их приема, а в случае непредставления документов, указанных в [пунктах 2.7.1, 2.7.1.1 и 2.7.2.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, передает их в указанный срок уполномоченному лицу сектора Учреждения или МФЦ, ответственному за формирование и

направление межведомственного запроса.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 477, от 31.05.2019 N 326)

3.1.5. Обязанности уполномоченного лица сектора Учреждения или МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.6. Максимальный 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.

(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 477)

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены все документы, указанные в [пунктах 2.7.1, 2.7.1.1 и 2.7.2.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо сектора Учреждения или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает заявление и документы, поступившие от заявителя (представителя заявителя), уполномоченному лицу сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, для исполнения следующей административной процедуры в соответствии с [подразделом 3.3](#) настоящего раздела.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 477, от 31.05.2019 N 326)

3.2.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в [пунктах 2.7.1, 2.7.1.1 и 2.7.2.2 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.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 477, от 31.05.2019 N 326)

Межведомственный запрос формируется и направляется сектором Учреждения или МФЦ 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 (с соблюдением законодательства Российской Федерации в области персональных данных).

(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 07.07.2015 N 398)

3.2.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документов и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги, согласованной Департаментом с соответствующими органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

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 пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Смоленской области.

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 одного рабочего дня, следующего за днем поступления всех ответов на соответствующие межведомственные запросы. (п. 3.2.7 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 477)

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 трех рабочих дней.

3.3. Рассмотрение документов

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 477)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение уполномоченным лицом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, заявления и документов, поступивших от заявителя (представителя заявителя), а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (при наличии) (далее также - комплект документов) от уполномоченного лица сектора Учреждения или МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, уполномоченного лица сектора Учреждения или МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса.

3.3.2. Уполномоченное лицо сектора Учреждения, ответственное 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, уполномоченное лицо сектора Учреждения, ответственное за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения о назначении денежной выплаты.

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, уполномоченное лицо сектора Учреждения, ответственное за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в назначении денежной выплаты и проекта уведомления об отказе в назначении денежной выплаты.

3.3.5. Уполномоченное лицо сектора Учреждения, ответственное за рассмотрение документов, передает соответствующий проект решения, проект уведомления об отказе в назначении денежной выплаты (при наличии) и полученный комплект документов руководителю ОСЗН для принятия решения.

3.3.6. Обязанности уполномоченного лица сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 рабочих дня со дня получения заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ, а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (при наличии) либо 1 рабочий день со дня получения заявления и поступивших от заявителя (представителя заявителя) документов, ответов на соответствующие межведомственные запросы от уполномоченного лица сектора Учреждения, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса.

3.4. Принятие решения о назначении или об отказе в назначении денежной выплаты

(в ред. **постановления** Администрации Смоленской области
от 16.08.2016 N 477)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении или об отказе в назначении денежной выплаты является получение руководителем ОСЗН комплекта документов и проекта решения о назначении (об отказе в назначении) денежной выплаты, а также проекта уведомления об отказе в назначении денежной выплаты (при наличии) от уполномоченного лица сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов.

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

3.4.3. В случае если ребенок заявителя зарегистрирован по другому адресу в пределах Смоленской области, но фактически проживает совместно с заявителем, специалисты ОСЗН по месту жительства (месту пребывания) заявителя осуществляют выход на место фактического жительства заявителя для опроса соседей и составления акта о совместном проживании заявителя и ребенка.

3.4.4. В случае если проект решения о назначении (об отказе в назначении) денежной выплаты не соответствует областному законодательству, руководитель ОСЗН возвращает его уполномоченному лицу сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, для приведения в соответствие с требованиями областного законодательства с указанием причины возврата. После приведения указанного проекта решения в соответствие с требованиями областного законодательства уполномоченное лицо сектора Учреждения, ответственное за рассмотрение документов, повторно направляет его руководителю ОСЗН для рассмотрения.

3.4.5. В случае соответствия проекта решения о назначении (об отказе в назначении) денежной выплаты областному законодательству руководитель ОСЗН принимает решение и:

- подписывает соответствующее решение и уведомление об отказе в назначении денежной выплаты (в случае принятия решения об отказе в назначении денежной выплаты) и заверяет печатью ОСЗН;

- возвращает комплект документов, решение о назначении (об отказе в назначении) денежной выплаты и уведомление об отказе в назначении денежной выплаты (при наличии) уполномоченному лицу сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов.

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

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 7 рабочих дней.

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

(в ред. **постановления** Администрации Смоленской области
от 16.08.2016 N 477)

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

3.5.2. Уполномоченное лицо сектора Учреждения, ответственное за рассмотрение документов:

- 1) принятое решение фиксирует в журнале регистрации заявлений;

- 2) вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в комплекте документов. В случае отказа в предоставлении государственной услуги данные о заявителе в электронную базу данных не вносятся, но личное дело заявителя формируется;

3) формирует личное дело заявителя.

3.5.3. В случае принятия решения о назначении денежной выплаты уведомление о принятом решении заявителю не вручается и не высылается.

3.5.4. В случае принятия решения об отказе в назначении денежной выплаты уполномоченное лицо сектора Учреждения, ответственное за рассмотрение документов, в зависимости от способа обращения, избранного заявителем, вручает лично или направляет заявителю (заказным письмом/электронной почтой) уведомление об отказе в назначении денежной выплаты.

3.5.5. Уполномоченное лицо сектора Учреждения, ответственное за рассмотрение документов, в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги посредством Единого портала и (или) Регионального портала направляет уведомление об отказе в назначении денежной выплаты посредством указанных порталов.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 31.05.2019 N 326)

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

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении (об отказе в назначении) денежной выплаты.

3.6. Организация выплаты денежной выплаты (в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 477)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры организации выплаты денежной выплаты является принятие ОСЗН решения о назначении денежной выплаты.

3.6.2. Специалист сектора Учреждения осуществляет ввод информации о назначении денежной выплаты заявителям 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 кредитные организации или через организации федеральной почтовой связи.

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

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

3.6.7. Обязанности специалиста сектора Учреждения, специалистов отдела организации выплат Учреждения, специалистов отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента должны быть закреплены в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет не более 30 дней со дня принятия решения о назначении денежной выплаты.

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"**

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области
от 03.12.2019 N 730)

3.7.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в ОСЗН, Учреждение, сектор Учреждения, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) прием и регистрация в ОСЗН, Учреждении, секторе Учреждения, МФЦ запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, специалистами ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения, а также работниками 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 Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с [Порядком](#) формирования и ведения региональных информационных систем "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области", утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 N 499-р/адм.

Руководитель Департамента и уполномоченные лица 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.

3.7.3. При записи на прием в ОСЗН, Учреждение, сектор Учреждения с использованием Единого портала и (или) Регионального портала заявитель (представитель заявителя) может:

1) ознакомиться с расписанием работы ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записаться в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОСЗН, Учреждении, секторе Учреждения графика приема заявителей.

3.7.4. 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 желаемую дату и время из свободных для посещения МФЦ;

4) при необходимости внести контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты заявителя) для обратной связи.

3.7.5. При подаче заявителем (представителем заявителя), имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА на Едином портале и (или) Региональном портале, запроса в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги, фактом приема такого запроса является поступление в ОСЗН, Учреждение, сектор Учреждения с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы заявления, указанного в [подразделе 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, в электронной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и (или) Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

На Едином портале и (или) Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

При формировании заявления заявитель может осуществить:

- копирование и сохранение запроса;

- печать на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- получение доступа на Едином портале и (или) Региональном портале к ранее поданным заявителем запросам в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления в форме электронного документа в ОСЗН, секторе Учреждения в день их поступления и находится в статусе ожидания до представления заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя).

Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в электронной форме, заявителю (представителю заявителя) с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы направляется уведомление, в котором указываются регистрационный номер заявления и дата, до которой необходимо представить документы, указанные в [подразделе 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, а также документы, указанные в [подразделе 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, направляемые заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

В случае если заявитель (представитель заявителя) в установленный срок не представил документы, указанные в [подразделе 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю (представителю заявителя) с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы уведомление о прекращении рассмотрения его заявления.

В случае если в установленный срок заявитель представил документы, указанные в [подразделе 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует документы, представленные заявителем, с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы.

3.7.6. При обращении заявителя через Единый портал и (или) Региональный портал уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале.

3.7.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

1) уведомление о записи на прием в ОСЗН, Учреждение, сектор Учреждения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.7.8. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.7.9. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, 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 и (или) Регионального портала.

3.8. Подача заявителем запроса и иных документов,

**необходимых для предоставления государственной услуги,
и прием таких запроса и документов в электронной форме
(введен постановлением Администрации Смоленской области
от 31.05.2019 N 326)**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры подачи заявителем 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 заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.8.2. Заявление в электронной форме регистрируется в установленном порядке в секторе Учреждения в день его поступления и находится в статусе ожидания до представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в соответствии с [пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.8.3. В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в электронной форме, заявителю в его личный кабинет на Едином портале с помощью автоматизированной информационной системы направляется уведомление, в котором указываются регистрационный номер заявления и дата, до которой необходимо представить документы, указанные в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.8.4. В случае если заявитель в установленный срок не представил документы, указанные в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, работник сектора Учреждения, ответственный за прием документов, направляет заявителю с помощью автоматизированной информационной системы уведомление о прекращении рассмотрения его заявления.

3.8.5. В случае если в установленный срок заявитель представил документы, указанные в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, работник сектора Учреждения, ответственный за прием документов, регистрирует документы, представленные заявителем, с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы.

3.8.6. Заявление в электронной форме и представленные заявителем документы, зарегистрированные с использованием ведомственной автоматизированной информационной системы, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, передаются специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, в случае, предусмотренном [пунктом 3.2.2 подраздела 3.2](#) настоящего раздела, а в случае, предусмотренном [пунктом 3.2.3 подраздела 3.2](#) настоящего раздела, специалисту сектора Учреждения, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.

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 административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем ОСЗН или уполномоченными им 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 уполномоченными лицами Департамента Смоленской области по социальному развитию.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения комплексных проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным руководителем управления жилищно-коммунальных льгот и социальных выплат Департамента Смоленской области по социальному развитию.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 477)

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (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 граждан осуществляется привлечение виновных уполномоченных лиц Департамента к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

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

4.3.1. Уполномоченные лица Департамента Смоленской области по социальному развитию, ОСЗН, сектора Учреждения и МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность указанных уполномоченных лиц закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

**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 исполнительной власти
Смоленской области, предоставляющего государственную услугу,
а также должностных лиц, государственных гражданских
служащих Смоленской области**

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области
от 31.05.2019 N 326)

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными

гражданскими служащими Департамента, работниками 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, МФЦ, работника МФЦ.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 03.12.2019 N 730)

2) нарушения срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем 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 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

3) требования у 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, 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 законами и иными областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем 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 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем 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 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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 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 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

10) требования у 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 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем 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 1.3 статьи 16** настоящего Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Департамента, работника МФЦ, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Заявитель 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. 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.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, 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 и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме 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 и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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, МФЦ, работника МФЦ;

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, МФЦ, работника МФЦ.

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

5.8. 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 денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 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 в целях получения государственной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#) настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. 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 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

5.14. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

(п. 5.14 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 03.12.2019 N 730)

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области
по социальному развитию
государственной услуги
"Назначение и выплата
ежемесячной денежной выплаты
на обеспечение полноценным
питанием беременных женщин,
кормящих матерей, а также детей
в возрасте до трех лет,

осуществляемое по заключению врачей"

Утратило силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 03.12.2019 N 730.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области
по социальному развитию
государственной услуги
"Назначение и выплата
ежемесячной денежной выплаты
на обеспечение полноценным
питанием беременных женщин,
кормящих матерей, а также детей
в возрасте до трех лет,
осуществляемое по заключению врачей"

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области
от 21.02.2014 N 122)

Форма

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении денежной выплаты

Гр. _____
(Ф.И.О.)
Адрес: _____
Адрес электронной почты: _____, N телефона _____
Паспорт: _____

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Прошу назначить мне денежную выплату на обеспечение полноценным питанием _____

(указать категорию: беременная женщина, кормящая мать, ребенок ВИЧ-инфицированной матери, ребенок в возрасте до трех лет)

(Ф.И.О. и дата рождения ребенка)

Ранее денежная выплата не назначалась/назначалась (нужное подчеркнуть).
Обязуюсь своевременно извещать органы социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты денежной выплаты в соответствии с [пунктом 18](#) Положения об организации обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до

трех лет, осуществляемого по заключению врачей, утвержденного постановлением Администрации Смоленской области от 19.06.2013 N 483.

В случае образования переплаты по моей вине (в связи с представлением документов с недостоверными сведениями, сокрытием данных, влияющих на право назначения денежной выплаты и осуществление ее выплаты) обязуюсь возместить излишне выплаченные суммы.

С условиями выплаты денежной выплаты ознакомлен (а) _____.
(подпись заявителя)

Прошу перечислять денежную выплату на расчетный счет N _____
банковского учреждения _____
(наименование банковского учреждения)

на имя _____
или выплачивать через отделение почтовой связи.

Дополнительно сообщая:

1) я и члены моей семьи _____;

(дополнительная информация о наличии (отсутствии)
земельного участка, подсобного хозяйства)

2) ребенок дошкольное образовательное учреждение _____.
(указать:
посещает/не посещает)

СВЕДЕНИЯ О СОВОКУПНОМ ДОХОДЕ СЕМЬИ

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

сообщаю, 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:

N п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб., коп.)	Место получения дохода (с указанием юридического адреса) или инициалы, фамилия лица, выплачивающего алименты
1.	Доходы, полученные от трудовой деятельности		
2.	Денежное довольствие		
3.	Пенсии, пособия, стипендии		
4.	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности		

5.	Доходы, полученные от реализации продукции личного подсобного (фермерского) хозяйства, или оценка стоимости (в денежном выражении по рыночным ценам) продукции, произведенной в личном подсобном хозяйстве для собственного потребления		
6.	Полученные алименты		
7.	Доходы, полученные от собственности, в том числе от сдачи имущества в аренду		
8.	Иные виды доходов		

ИТОГО:

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

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

ПРАВИЛЬНОСТЬ СООБЩАЕМЫХ СВЕДЕНИЙ ПОДТВЕРЖДАЮ

Об изменении совокупного дохода семьи, влияющего на право получения денежной выплаты, и об изменении состава семьи ОБЯЗУЮСЬ СООБЩИТЬ в 5-дневный срок.

"__" _____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя)

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

приняты _____ и зарегистрированы N _____.
(дата) (подпись специалиста, принявшего документы)

(линия отрыва)

Расписка-уведомление

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

приняты _____ и зарегистрированы N _____.
(дата) (подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области
по социальному развитию
государственной услуги

"Назначение и выплата
ежемесячной денежной выплаты
на обеспечение полноценным
питанием беременных женщин,
кормящих матерей, а также детей
в возрасте до трех лет,
осуществляемое по заключению врачей"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Утратила силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 03.12.2019 N 730.
