



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 31.08.2026 № 1534

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом»

Правовое управление администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области ЗАРЕГИСТРИРОВАНО « 7 » сентября 2026 г. Регистрационный номер № 20260077008
--

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Брянской области от 20 февраля 2008 года №12-З «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Брянской области», постановлением Правительства Брянской области от 26 сентября 2016 года № 503-п «О порядке назначения и выплаты пособий и компенсаций гражданам, имеющим детей», постановлением Правительства Брянской области от 9 января 2023 года № 12-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом» (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившими силу приказы департамента социальной политики и занятости Брянской области:

от 28 декабря 2023 года № 1450 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом»;

от 2 октября 2024 года № 896 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом»;

от 30 октября 2025 года № 1527 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом»;

от 9 февраля 2026 года № 151 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом»;

от 1 июня 2026 года № 881 «О внесении изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом».

3. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Волкову Г.Г.

Директор департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long trailing line.

Е.А.Петров

Утвержден
приказом _____ департамента
социальной политики и занятости
населения Брянской области
от 31.08.2026 № 1594

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата
дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком -
инвалидом»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и выплата дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом" разработан в целях определения сроков и последовательности административных действий и административных процедур при предоставлении государственной услуги, а также для организации комфортных условий получателям государственной услуги.

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в настоящем Административном регламенте и приложениях к нему, приведен в приложении 1 к Административному регламенту.

Круг заявителей

2. Лицами, имеющими право на предоставление государственной услуги, являются физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

Категории заявителей:

граждане Российской Федерации, зарегистрированные и проживающие на территории Брянской области;

постоянно проживающие на территории Брянской области иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы;

временно проживающие на территории Брянской области и подлежащие обязательному социальному страхованию иностранные граждане и лица без гражданства.

3. Право на дополнительное ежемесячное пособие по уходу за ребенком-инвалидом (далее - дополнительное ежемесячное пособие) имеет один из неработающих трудоспособных родителей (опекунов, попечителей),

воспитывающий ребенка-инвалида до достижения им возраста восемнадцати лет.

4. Право на дополнительное ежемесячное пособие сохраняется в случае работы в период ухода за ребенком-инвалидом на условиях неполного рабочего дня или на дому.

5. В случае если оба родителя (опекуна, попечителя) не работают, дополнительное ежемесячное пособие назначается и выплачивается одному из родителей (опекуну, попечителю).

**Требование предоставления заявителю государственной услуги
в соответствии с категориями (признаками) заявителей,
сведения о которых размещаются в реестре услуг,
на Едином портале**

6. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с его категорией (признаками) заявителей, сведения о которой размещаются в реестре услуг и на Едином портале.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей представлены в таблице 1 приложения 2 к Административному регламенту.

Административная процедура профилирования заявителя не производится.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Назначение и выплата дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Предоставление государственной услуги осуществляется государственными казенными учреждениями Брянской области - отделами социальной защиты населения Брянской области по месту жительства ребенка на основании заявления одного из родителей (опекуна, попечителя) (далее – уполномоченные органы).

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения о назначении дополнительного ежемесячного пособия;

б) принятие решения об отказе в удовлетворении заявления о назначении дополнительного ежемесячного пособия, в случае отсутствия права.

Указанные решения оформляются в виде распорядительного акта уполномоченного органа и должны содержать следующие сведения:

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в АС «АСП».

Срок предоставления государственной услуги

10. Решение о назначении либо об отказе в назначении дополнительного ежемесячного пособия принимается уполномоченным органом не позднее второго рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия решения документов (сведений).

10.1. Уполномоченный орган в день принятия решения по заявлению направляет лицу, подавшему заявление, уведомление о назначении либо об отказе в назначении дополнительного ежемесячного пособия. Формы уведомлений приведены в приложениях 5,6 к Административному регламенту.

11. Выплата заявителям дополнительного ежемесячного пособия осуществляется департаментом через кредитные организации, почтовые отделения связи, указанные заявителями в заявлении.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

12. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается. Информация об этом размещается на Едином портале.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

14. Заявление и документы (сведения), определенные Административным регламентом, подаются заявителем лично в уполномоченный орган либо через МФЦ по месту жительства при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между департаментом и МФЦ, уполномоченным на заключение указанных соглашений, почтой, или в электронном виде посредством Единого портала.

Заявление регистрируется не позднее одного рабочего дня со дня его поступления в уполномоченный орган.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в уполномоченный орган в электронной форме в нерабочее время (в том числе в выходной или нерабочий праздничный день), то они регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

15. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе требование о размещении в таких помещениях стендов с информацией о порядке предоставления государственных услуг с образцами заполнения заявления и перечнем необходимых документов, сроках, информации о том, что государственная услуга предоставляется бесплатно, перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещаются на официальном сайте департамента, Едином портале.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Показатели доступности и качества государственной услуги

16. Показатели качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с категорией (признаком) заявителей, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной

услуги, а также получения результата предоставления услуги размещаются на официальном сайте департамента, Едином портале.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

18. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

Единый портал;

АС «АСП»;

СМЭВ;

ЕСИА;

ГИС ЕЦЦП;

реестр услуг;

ФГИС ФРИ

ЕРН.

19. При предоставлении государственной услуги МФЦ:

осуществляет информирование, прием, регистрацию в день приема поступившего заявления с прилагаемыми к нему документами, оценку качества предоставления государственной услуги;

направляет представленное заявление с прилагаемыми к нему документами в уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Возможность выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, не предусмотрена.

Возможность предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано в МФЦ), не предусмотрена.

20. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность направить заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, через Единый портал путем заполнения специальной электронной формы.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в электронном виде посредством Единого портала, подписывается простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и

аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме в соответствии с Постановлением № 33, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном Постановлением № 2152, или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Постановлением № 852.

21. Регистрация заявления, поступившего в орган в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, а также формирование и направление заявителю (представителю) в электронной форме уведомления, содержащего информацию о получении его заявления с указанием даты представления в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в автоматическом режиме в день поступления заявления в уполномоченный орган.

22. Заявителям (представителям) обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице 2 приложения 2 к Административному регламенту.

Форма заявления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

24. Одновременно с заявлением о предоставлении государственной услуги заявителем представляется согласие на обработку персональных данных по образцу, указанному в приложении 4 к Административному регламенту;

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для приостановления предоставления государственной услуги, для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в таблице 3 приложения 2 к Административному регламенту.

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

в случае необходимости представления лично документов (копий документов, сведений) из указанных в пунктах 1,2 приложения 3 к Административному регламенту - до представления полного комплекта документов, не более чем на 5 рабочих дней со дня получения от уполномоченного органа информации о необходимости представления полного комплекта документов;

в случае установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации - до представления доработанного заявления, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения от уполномоченного учреждения информации о необходимости доработки заявления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

27. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное электронное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

28. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы могут быть поданы одним из следующих способов:

в письменной форме на бумажном носителе лично в уполномоченный орган, МФЦ;

в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в уполномоченный орган;

в форме электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью, виды которых предусмотрены в статье 5 Федерального закона № 63-ФЗ с использованием Единого портала.

29. При подаче заявления и документов для предоставления государственной услуги установление личности заявителя осуществляется:

при личном обращении в уполномоченный орган, в МФЦ - заявитель представляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

при направлении заявления о предоставлении государственной услуги в уполномоченный орган в электронной форме - посредством ЕСИА, электронной подписи заявителя в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ;

при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе посредством почтового отправления, копии документов должны быть заверены органом, выдавшим эти документы, или засвидетельствованы в соответствии со статьей 77 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, введенных в действие Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1.

30. При приеме заявления с прилагаемыми к нему документами в письменной форме в уполномоченном органе заявителю уполномоченным органом предоставляется информация о процедурах и действиях, которые заявитель должен совершить на каждом этапе предоставления государственной услуги, в том числе о возможности исправления недостатков, выявленных в представленном заявителем заявлении и документах для предоставления государственной услуги, без необходимости подачи заявления и документов на предоставление государственной услуги в уполномоченном органе повторно.

31. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

32. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется ответственным специалистом уполномоченного органа, МФЦ в день его поступления.

33. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в таблице 3 приложения 2 к Административному регламенту.

Подача заявления посредством Единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи, ключ которой получен при личной явке в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением № 33, усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с Постановлением № 2152, или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Постановлением № 852.

34. При поступлении заявления с прилагаемыми к нему документами, подписанными простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием конкретных условий, предусмотренных пунктами статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, несоблюдение которых послужило основанием для принятия указанного решения.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи производится в соответствии с Постановлением № 2152.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов.

Межведомственное электронное взаимодействие

35. Основанием для выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является необходимость истребования документов (сведений), предусмотренных таблицей 2 приложения 2 к Административному регламенту.

35.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по рассмотрению документов, рассматривает представленное заявление, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, на предмет соответствия действующему законодательству и

наличия оснований для предоставления государственной услуги, осуществляет межведомственный запрос документов, подтверждающих наличие оснований для предоставления государственной услуги.

35.2. Межведомственный запрос направляется посредством СМЭВ, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Срок предоставления органами и (или) организациями документов (сведений) (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках ответа на межведомственные электронные запросы (с использованием СМЭВ) не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов уполномоченным органом.

Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках ответа на межведомственные запросы (без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

35.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня со дня поступления комплекта документов специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры.

Приостановление предоставления государственной услуги

36. Основания для приостановления предоставления государственной услуги приведены в таблице 3 приложения 2 к Административному регламенту.

В день регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, уполномоченный орган направляет заявителю способом, указанным в заявлении, информацию о перечне документов (копий документов, сведений), которые ему необходимо представить лично в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем указанной информации.

В случае установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации уполномоченный орган в день установления факта направляет заявителю или представителю способом, указанным в заявлении, информацию о необходимости доработки заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем указанной информации.

Процесс предоставления государственной услуги приостанавливается до момента представления заявителем доработанного заявления, полного комплекта документов (копий документов), необходимых для принятия уполномоченным органом решения о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата, но не более чем на 5 рабочих дней.

Основания для возобновления предоставления государственной услуги:

доработка заявления со дня получения заявителем соответствующей информации;

представление заявителем полного комплекта документов (копий документов), необходимых для предоставления государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

37. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в таблице 3 приложения 2 к Административному регламенту.

38. Решение о назначении или отказе в назначении дополнительного ежемесячного пособия принимается уполномоченным органом не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений).

Предоставление результата государственной услуги

39. При принятии решения о назначении дополнительного ежемесячного пособия должностное лицо уполномоченного органа в день его принятия направляет уведомление о принятом решении, а также включает заявителя в реестр получателей выплат для выплаты государственной услуги в течение 10 дней со дня принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в назначении дополнительного ежемесячного пособия уведомление о принятом решении направляется заявителю в день принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется заявителю в день принятия решения в личный кабинет Единого портала, а также на адрес электронной почты заявителя (в случае, если заявление подано соответствующим способом).

40. Формы уведомлений о назначении либо отказе в назначении дополнительного ежемесячного пособия приведены в приложениях 5,6 к Административному регламенту.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

41. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- регистрация заявления;
- проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- уведомление заявителя о принятом решении.

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации уполномоченным органом заявления, поданного через Единый портал, является заполнение интерактивной формы заявления.

При подаче заявления с использованием Единого портала формирование заявления осуществляется заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА, посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале.

В заявлении заявитель указывает фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, данные документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации) (серия и номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, выдавшего документ), номер телефона, адрес электронной почты, способ получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется 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.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных в Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя в Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Электронные документы представляются в следующих форматах: xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Данные требования к электронным документам распространяются и на другие способы подачи электронных документов без использования Единого портала.

Заявление в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель подписывает одной из форм электронной подписи, установленной Федеральным законом № 63-ФЗ.

Сформированное и подписанное заявление направляется в уполномоченный орган посредством Единого портала.

43. При приеме заявления, поданного через Единый портал, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе:

проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

регистрирует заявление не позднее одного рабочего дня со дня его поступления;

44. Заявителю сообщается о регистрации заявления через Единый портал.

45. Заявителю направляется уведомление о назначении либо отказе в назначении дополнительного ежемесячного пособия в день принятия решения, в автоматическом режиме посредством push-уведомления в Едином портале на адрес электронной почты, указанной в профиле заявителя в едином портале.

46. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги в Едином портале.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

47. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа:

при личном обращении;

с использованием средств связи, указанных заявителем при обращении за государственной услугой.

48. При предоставлении государственной услуги в электронной форме получение информации о ходе рассмотрения заявления и результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации.

Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления департаментом
государственной услуги
«Назначение и выплата дополнительного
ежемесячного пособия по уходу
за ребенком-инвалидом»

**Перечень
условных обозначений и сокращений**

Административный регламент - административный регламент предоставления департаментом социальной политики и занятости населения Брянской области государственной услуги: «Назначение и выплата дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом»;

уполномоченный орган (орган, предоставляющий государственную услугу) – государственное казенное учреждение Брянской области - отдел социальной защиты населения Брянской области по месту жительства заявителя;

департамент - департамент социальной политики и занятости населения Брянской области;

МФЦ - государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

государственная услуга - государственная услуга по назначению и выплате дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом;

реестр услуг - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

ЕРН - единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации;

АС «АСП» – автоматизированная система «Адресная социальная помощь», разработанная на базовой платформе АСУПД «Тула».

СМЭВ - федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

ФГИС ФРИ - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»;

ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

СФР – социальный фонд России;

заявитель - гражданин, обратившийся с заявлением и необходимыми документами за предоставлением государственной услуги;

представитель - уполномоченный представитель, обратившийся в интересах заявителя с заявлением и необходимыми документами за предоставлением государственной услуги;

заявление - заявления о назначении дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом;

проверка подписи - процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи или подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписаны документы, необходимые в рамках предоставления государственной услуги;

основные требования - основные требования к осуществлению процессов назначения и предоставления мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.05.2024 № 564;

Постановление № 33 - постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Постановление № 852 - постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

Постановление № 2152 - постановление Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Федеральный закон № 63-ФЗ - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления департаментом
государственной услуги
«Назначение и выплата дополнительного
ежемесячного пособия по уходу
за ребенком-инвалидом»

Таблица 1

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Результат предоставления государственной услуги	Наименование признаков заявителя	Идентификаторы категорий
Решение уполномоченного органа о назначении и выплате дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом и уведомление заявителя о принятии такого решения/Решение уполномоченного органа об отказе в назначении и выплате дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом и уведомление заявителя о принятии такого решения	один из неработающих трудоспособных родителей (опекунов, попечителей), воспитывающий ребенка-инвалида до достижения им возраста восемнадцати лет	A1
	один из трудоспособных родителей (опекунов, попечителей), воспитывающий ребенка-инвалида до достижения им возраста восемнадцати лет, в случае работы в период ухода за ребенком-инвалидом на условиях неполного рабочего дня или на дому	A2
	представитель одного из неработающих (работающих на условиях неполного рабочего дня или на дому) трудоспособных родителей (опекунов, попечителей), воспитывающий ребенка-инвалида до достижения им возраста восемнадцати лет	A3

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Наименование документа (копий документов, сведений)	Источник документов (копий документов, сведений)/способ получения
1	A1,A2,A3	Сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина (паспорте, ранее выданных паспортах, временных документах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации, свидетельстве о рождении)	ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (законный представитель или представитель по доверенности)/посредством представления подтверждающих документов
2	A3	Нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя	представитель по доверенности/посредством представления подтверждающих документов
3	A1,A2,A3	Сведения о государственной регистрации рождения ребенка, установления отцовства, заключения, расторжения брака, содержащиеся в Едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации	ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
4	A1,A2,A3	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, супруги и ребенка	ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; МВД России (ведомственная

			информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия)
5	A1,A2,A3	Сведения об инвалидности ребенка по категории "ребенок-инвалид"	Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; Заявитель(представитель заявителя)/посредством представления подтверждающих документов
6	A1,A2,A3	Сведения о трудовой деятельности заявителя	СФР России /посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; Заявитель(представитель заявителя)/посредством представления подтверждающих документов
7	A1,A2,A3	СНИЛС	СФР России /посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
8	A1,A2,A3	Справка (сведения) отдела социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о неполучении супругом дополнительного ежемесячного пособия	Отдел социальной защиты населения/посредством АС АСП или посредством запроса в организацию
9	A1,A2,A3	Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком	ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

10	A1,A2,A3	Сведения о нахождении ребенка-инвалида, в отношении которого подается заявление, на полном государственном обеспечении.	СФР России/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
----	----------	---	---

Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 1, 2 возложена на заявителя.

Документы, указанные в пунктах 3-10 запрашиваются в порядке электронного межведомственного взаимодействия. Гражданин вправе представить вышеуказанные документы в уполномоченный орган по собственной инициативе.

Таблица 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги
отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя
наличие противоречий данным в представленных документах данным документам, удостоверяющих личность
отсутствие доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя
выявление несоблюдения условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа)
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги
установление факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации или предоставление неполного комплекта документов
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги
государственная регистрация смерти ребенка-инвалида, в отношении которого подано заявление

непредставление заявителем в течение пяти рабочих дней доработанного заявления и (или) полного комплекта документов после направления заявителю информации, указанной в пункте 37 настоящего регламента
отсутствие сведений об инвалидности ребенка по категории "ребенок-инвалид"
наличие сведений о получении дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом, в отношении которого подано заявление, другим законным представителем
лишение заявителя родительских прав или ограничение его в родительских правах, отмена решения об усыновлении ребенка-инвалида, в отношении которого заявитель обратился за назначением пособия
освобождение заявителя от обязанностей опекуна (попечителя) ребенка-инвалида, в отношении которого заявитель обратился за назначением пособия
нахождение ребенка-инвалида, в отношении которого подано заявление, на полном государственном обеспечении
наличие трудовой деятельности у заявителя (за исключением случая работы в период ухода за ребенком-инвалидом в режиме неполного рабочего дня или выполнения работы на дому)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления департаментом
государственной услуги
«Назначение и выплата дополнительного
ежемесячного пособия по уходу
за ребенком-инвалидом»

В _____
(наименование организации)
от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(N телефона)

Заявление N _____ от _____
о назначении дополнительного ежемесячного пособия по уходу
за ребенком-инвалидом

Прошу предоставить дополнительное ежемесячное пособие по уходу за ребенком-инвалидом на следующего ребенка (детей):

N п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Число, месяц и год рождения	Свидетельство о рождении, паспорт (серия, номер, дата выдачи)
1			
2			
3			

Сведения о членах семьи: <1>

N п / п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	СНИЛ С	Степе нь родств а <2>	Документ, удостоверяю щий личность <3>	Дата рожден ия	Регистрац ия по месту жительства (по месту пребывани я)	Сведени я о работе заявите ля <4>	Реквизиты актовой записи о заключении брака, расторжении брака, установлении отцовства (номер, дата и наименован ие органа, составившег о запись)
1								
2								
3								

Для назначения дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом представляются следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляро в	Форма представления (лично или по запросу ОСЗН)
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя		

2.			
3.			
4.			
5.			

☐ Дополнительное ежемесячное пособие по уходу за ребенком-инвалидом прошу выплачивать через кредитную организацию:

Наименование кредитной организации	
БИК кредитной организации	
ИНН кредитной организации	
КПП кредитной организации	
Номер счета заявителя	

Или:

☐ Дополнительное ежемесячное пособие по уходу за ребенком-инвалидом выплачивать через почтовое отделение:

Адрес получателя	
Номер почтового отделения	

Достоверность указанных в заявлении сведений подтверждаю, обязуюсь своевременно, не позднее одного месяца, известить о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления пособия, а также не реже одного раза в год подтверждать документально право на получение пособия

(подпись заявителя)

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

<1> Указываются члены семьи: заявитель, супруг (супруга), в случае отсутствия брака - второй родитель (если он указан в свидетельстве о рождении ребенка).

<2> Указывается одна из следующих категорий: мать, отец (в случае, если он указан в свидетельстве о рождении ребенка), опекун. Для детей указывается следующая степень родства: сын, дочь, опекаемый.

<3> Указывается наименование документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан.

<4> Указываются следующие сведения: не работаю, работа в режиме неполного рабочего дня, работа на дому.

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____.

Количество документов _____, регистрационный номер _____.

Принял: " __ " _____ 20__ г. _____

(подпись специалиста учреждения соцзащиты
населения)

Дата вручения расписки-уведомления _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления департаментом
государственной услуги
«Назначение и выплата дополнительного
ежемесячного пособия по уходу
за ребенком-инвалидом»

Согласие
на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____
паспорт: серия _____ номер _____ выдан «__» _____ г.

(наименование органа выдавшего документ)

адрес регистрации: _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных оператору: отделу социальной защиты населения _____ района (города), департаменту социальной политики и занятости населения Брянской области (обработка и передача моих персональных данных в государственные организации, реализующие мероприятия, связанные с вопросами моей социальной защиты и только в этих целях).

Цель обработки персональных данных: получение дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом, ведение баз данных.

Перечень персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, адрес, СНИЛС, паспортные данные, сумма дополнительного ежемесячного пособия.

Перечень действий с персональными данными: автоматизация персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Срок действия согласия: с « » _____ г. бессрочно.

Порядок отзыва согласия: личное заявление или моего законного представителя.

« » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления департаментом
государственной услуги
«Назначение и выплата дополнительного
ежемесячного пособия по уходу
за ребенком-инвалидом»

Уведомление
об отказе в назначении дополнительного ежемесячного
пособия по уходу за ребенком-инвалидом

Кому

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

Куда:

(почтовый индекс, наименование региона,

района, города, иного населенного пункта,
улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Уважаемая(ый) _____!

Государственное казенное учреждение Брянской области "Отдел социальной защиты населения _____" сообщает об отказе в назначении Вам дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом в связи с _____.

(указываются причины отказа)

Одновременно уведомляем, что:

заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) учреждения социальной защиты населения в досудебном (внесудебном) порядке;

заявитель имеет возможность представления заявления о назначении

дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом повторно.

Начальник ГКУ ОСЗН _____

печать

(подпись, расшифровка подписи)

Специалист _____ Контактный телефон _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления департаментом
государственной услуги
«Назначение и выплата дополнительного
ежемесячного пособия по уходу
за ребенком-инвалидом»

Уведомление
о назначении дополнительного ежемесячного
пособия по уходу за ребенком-инвалидом

Кому

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

Куда:

(почтовый индекс, наименование региона,

района, города, иного населенного пункта,
улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Уважаемая(ый) _____ !

Государственное казенное учреждение Брянской области "Отдел социальной
защиты населения _____" согласно решению
от _____ № _____ сообщает о назначении Вам
дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом на ребенка

(фио ребенка)

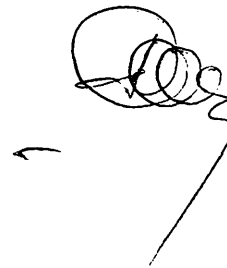
Начальник ГКУ ОСЗН

печать

(подпись, расшифровка подписи)

Специалист _____ Контактный телефон _____
(подпись, расшифровка подписи)

Директор департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long, sweeping tail that ends in a small hook.

Е.А.Петров