|  |
| --- |
|  |
| Постановление Администрации Смоленской области от 13.08.2012 N 539 (ред. от 16.05.2023) "Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты многодетным семьям, проживающим на территории Смоленской области" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюс  www.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)  Дата сохранения: 12.08.2024 |

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 августа 2012 г. N 539

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ

ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ, ПРОЖИВАЮЩИМ

НА ТЕРРИТОРИИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Администрации Смоленской области  от 30.10.2012 [N 829](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=56894&dst=100005), от 07.07.2015 [N 399](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=74776&dst=100005), от 19.04.2016 [N 228](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=137994&dst=100294),  от 29.07.2016 [N 457](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=82923&dst=100005), от 06.09.2018 [N 596](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100005), от 23.03.2020 [N 131](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112007&dst=100005),  от 16.05.2023 [N 226](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=135137&dst=100005)) |  |

Администрация Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P40) предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты многодетным семьям, проживающим на территории Смоленской области" (далее также - Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по социальному развитию (Е.А. Романова) обеспечить исполнение Административного регламента.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 29.07.2016 [N 457](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=82923&dst=100006), от 06.09.2018 [N 596](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100006), от 16.05.2023 [N 226](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=135137&dst=100006))

3. Признать утратившим силу [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=33059) Администрации Смоленской области от 19.10.2009 N 641 "Об утверждении Административного регламента "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты многодетным семьям, проживающим на территории Смоленской области".

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  Пункты 2.15.4 и 2.15.6 в подразделе 2.15 раздела 2 Административного регламента, утвержденного данным документом, отсутствуют, имеются в виду пункты 2.16.4 и 2.16.6 подраздела 2.16 раздела 2. |  |

4. [Пункт 2.15.4 подраздела 2.15 раздела 2](#P408) Административного регламента вступает в силу с 1 января 2013 года, [пункт 2.15.6 подраздела 2.15 раздела 2](#P408) Административного регламента вступает в силу с 1 января 2014 года.

Губернатор

Смоленской области

А.В.ОСТРОВСКИЙ

Утвержден

постановлением

Администрации

Смоленской области

от 13.08.2012 N 539

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ

И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ,

ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Администрации Смоленской области  от 30.10.2012 [N 829](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=56894&dst=100005), от 07.07.2015 [N 399](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=74776&dst=100005), от 19.04.2016 [N 228](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=137994&dst=100294),  от 29.07.2016 [N 457](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=82923&dst=100007), от 06.09.2018 [N 596](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100007), от 23.03.2020 [N 131](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112007&dst=100005),  от 16.05.2023 [N 226](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=135137&dst=100007)) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего

Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по социальному развитию, осуществляемых по запросу заявителя в пределах установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами, иными областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты многодетным семьям, проживающим на территории Смоленской области" (далее также - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются члены многодетной семьи, являющиеся гражданами Российской Федерации и проживающие на территории Смоленской области.

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100009) Администрации Смоленской области от 06.09.2018 N 596)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112007&dst=100007) Администрации Смоленской области

от 23.03.2020 N 131)

1.3.1. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

- Департамент Смоленской области по социальному развитию (далее также - Департамент);

- отделы (секторы) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию (далее также - ОСЗН);

- секторы социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения "Центр социальных выплат, приема и обработки информации" (далее также - секторы Учреждения) и многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ);

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 29.07.2016 [N 457](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=82923&dst=100010), от 06.09.2018 [N 596](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100013))

- смоленское областное государственное казенное учреждение "Центр социальных выплат, приема и обработки информации" (далее также - Учреждение);

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 29.07.2016 [N 457](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=82923&dst=100012), от 06.09.2018 [N 596](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100014))

- территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 29.07.2016 [N 457](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=82923&dst=100013), от 23.03.2020 [N 131](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112007&dst=100009))

- Главное управление записи актов гражданского состояния Смоленской области, его структурные подразделения и подведомственные организации;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100015) Администрации Смоленской области от 06.09.2018 N 596)

- абзац утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=82923&dst=100015) Администрации Смоленской области от 29.07.2016 N 457.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Департамента, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения размещается на официальном сайте Департамента по адресу: https://www.socrazvitie67.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", 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 в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Единый портал).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112007&dst=100010) Администрации Смоленской области от 23.03.2020 N 131)

1.3.1.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: http://мфц67.рф.

(п. 1.3.1.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=135137&dst=100008) Администрации Смоленской области от 16.05.2023 N 226)

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. постановлений Администрации Смоленской области от 06.09.2018 [N 596](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100017), от 23.03.2020 [N 131](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112007&dst=100014))

- 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 06.09.2018 [N 596](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100018), от 23.03.2020 [N 131](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112007&dst=100015))

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

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

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100019) Администрации Смоленской области от 06.09.2018 N 596)

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](#P769) о назначении ежемесячной денежной выплаты (далее также - заявление) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100022) Администрации Смоленской области от 06.09.2018 N 596)

- текст Административного регламента с приложениями;

- абзац утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112007&dst=100016) Администрации Смоленской области от 23.03.2020 N 131.

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом, ОСЗН, а также секторами Учреждения и МФЦ в ходе предоставления государственной услуги;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100023) Администрации Смоленской области от 06.09.2018 N 596)

- информацию о Департаменте, ОСЗН, Учреждении, секторах Учреждения и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100024) Администрации Смоленской области от 06.09.2018 N 596)

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 (представитель заявителя) обращается в ОСЗН по месту жительства (месту пребывания) заявителя, сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя либо МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

(п. 1.3.5 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100025) Администрации Смоленской области от 06.09.2018 N 596)

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 должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, ОСЗН, специалистов секторов Учреждения, а также специалистов МФЦ с заявителями (представителями заявителей) при предоставлении государственных услуг:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100028) Администрации Смоленской области от 06.09.2018 N 596)

1.3.7.1. Консультации и разъяснения в письменной форме предоставляются на основании письменного обращения заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного обращения.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100029) Администрации Смоленской области от 06.09.2018 N 596)

1.3.7.2. При консультировании по телефону должностное лицо, государственный гражданский служащий Департамента, ОСЗН, специалист сектора Учреждения либо специалист 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.

1.3.7.3. По завершении консультации должностное лицо, государственный гражданский служащий Департамента, ОСЗН, специалист сектора Учреждения, специалист МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100030) Администрации Смоленской области от 06.09.2018 N 596)

1.3.7.4. Должностное лицо, государственный гражданский служащий Департамента, ОСЗН, специалист сектора Учреждения, специалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (представителей заявителей) обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100030) Администрации Смоленской области от 06.09.2018 N 596)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты многодетным семьям, проживающим на территории Смоленской области".

2.2. Наименование исполнительного органа Смоленской области,

непосредственно предоставляющего государственную услугу

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области

от 06.09.2018 [N 596](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100033), от 16.05.2023 [N 226](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=135137&dst=100012))

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

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 29.07.2016 [N 457](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=82923&dst=100021), от 06.09.2018 [N 596](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100034))

2.2.2. Для предоставления государственной услуги требуется взаимодействие с территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел для получения документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства или месту пребывания на территории Смоленской области, документов (сведений, содержащихся в них), подтверждающих совместную регистрацию по месту жительства (месту пребывания) родителей и несовершеннолетних детей на территории Смоленской области.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 29.07.2016 [N 457](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=82923&dst=100022), от 23.03.2020 [N 131](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112007&dst=100018))

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Смоленской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 06.09.2018 [N 596](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100035), от 16.05.2023 [N 226](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=135137&dst=100013))

2.3. Описание результата предоставления

государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты;

2) принятие решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

2.3.2. В случае принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты орган, принявший решение, не уведомляет заявителя (представителя заявителя) об этом.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100037) Администрации Смоленской области от 06.09.2018 N 596)

2.3.3. При отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем (представителем заявителя) уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100037) Администрации Смоленской области от 06.09.2018 N 596)

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) может быть передан в очной форме или в заочной форме.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100037) Администрации Смоленской области от 06.09.2018 N 596)

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в сектор Учреждения лично, предъявляет документ, удостоверяющий личность, и ему выдается уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, подписанное руководителем ОСЗН.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 29.07.2016 [N 457](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=82923&dst=100025), от 06.09.2018 [N 596](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100038))

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в бумажном виде уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, подписанное руководителем ОСЗН, направляется заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=82923&dst=100026) Администрации Смоленской области от 29.07.2016 N 457)

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, заверенное электронной подписью уполномоченного лица сектора Учреждения, направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении, или передается на Единый портал и (или) Региональный портал.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 29.07.2016 [N 457](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=82923&dst=100027), от 06.09.2018 [N 596](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100039))

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100040) Администрации Смоленской области

от 06.09.2018 N 596)

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления необходимых для предоставления государственной услуги документов в ОСЗН.

(п. 2.4.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=82923&dst=100028) Администрации Смоленской области от 29.07.2016 N 457)

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

2.4.3. При направлении заявления заявителем в электронном виде срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты поступления заявления в ОСЗН (от даты регистрации) либо от даты его регистрации в ведомственной информационной системе, о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал и (или) Региональный портал.

2.4.4. Срок выдачи уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги, с указанием их реквизитов

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100042) Администрации Смоленской области

от 06.09.2018 N 596)

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- областным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=145300&dst=100060) от 01.12.2004 N 84-з "О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Смоленской области";

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=140712&dst=100195) Администрации Смоленской области от 15.02.2005 N 39 "Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Смоленской области, и Порядка выдачи удостоверений многодетной семьи и вкладышей в удостоверения многодетной семьи, их замены, а также учета и хранения бланков удостоверений и вкладышей в удостоверения".

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100048) Администрации Смоленской области

от 06.09.2018 N 596)

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

1) [заявление](#P769) о назначении ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100051) Администрации Смоленской области от 06.09.2018 N 596)

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копия;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=82923&dst=100035) Администрации Смоленской области от 29.07.2016 N 457)

3) удостоверение многодетной семьи (вкладыш в удостоверение) и его копия;

4) свидетельства о рождении детей и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае, когда регистрация рождения детей произведена компетентным органом иностранного государства, а также копии указанных свидетельств и их нотариально удостоверенного перевода;

(пп. 4 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=135137&dst=100015) Администрации Смоленской области от 16.05.2023 N 226)

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

(пп. 5 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=82923&dst=100036) Администрации Смоленской области от 29.07.2016 N 457)

6) утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=82923&dst=100038) Администрации Смоленской области от 29.07.2016 N 457;

7) свидетельство о заключении брака (в случае выдачи вкладыша в удостоверение второму родителю (усыновителю) и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае, когда регистрация заключения брака произведена компетентным органом иностранного государства, а также копии указанного свидетельства и его нотариально удостоверенного перевода;

(пп. 7 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=135137&dst=100017) Администрации Смоленской области от 16.05.2023 N 226)

8) справка из военного комиссариата по месту призыва (в отношении детей в возрасте до 23 лет, проходящих военную службу по призыву);

(пп. 8 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=135137&dst=100019) Администрации Смоленской области от 16.05.2023 N 226)

9) справка об обучении в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения (для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения);

(пп. 9 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=135137&dst=100020) Администрации Смоленской области от 16.05.2023 N 226)

10) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия (в случае обращения от имени заявителя представителя заявителя).

(пп. 10 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=135137&dst=100022) Администрации Смоленской области от 16.05.2023 N 226)

2.6.2. Утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=82923&dst=100039) Администрации Смоленской области от 29.07.2016 N 457.

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

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100054) Администрации Смоленской области от 06.09.2018 N 596)

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100054) Администрации Смоленской области от 06.09.2018 N 596)

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.5. Документы, необходимые для получения государственной услуги, представляются заявителем (представителем заявителя) в подлинниках с одновременным представлением их копий. В отношении предъявляемых документов уполномоченное лицо ОСЗН заверяет копию документа на основании подлинника этого документа, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100054) Администрации Смоленской области от 06.09.2018 N 596)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=74776&dst=100007) Администрации Смоленской области

от 07.07.2015 N 399)

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

1) документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории Смоленской области;

2) документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) совместную регистрацию по месту жительства (месту пребывания) родителей и несовершеннолетних детей на территории Смоленской области;

3) документы (сведения) о рождении детей (за исключением случаев, когда регистрация рождения детей произведена компетентными органами иностранного государства);

4) документ (сведения) о заключении брака (за исключением случаев, когда регистрация заключения брака произведена компетентными органами иностранного государства).

(п. 2.7.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=135137&dst=100023) Администрации Смоленской области от 16.05.2023 N 226)

2.7.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P247) настоящего подраздела, по собственной инициативе, сектор Учреждения или МФЦ получает эти документы (сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственного запроса, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 29.07.2016 [N 457](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=82923&dst=100043), от 06.09.2018 [N 596](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100057))

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=43) 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 указывалась 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=290) Федерального закона N 210-ФЗ.

(п. 2.7.3 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112007&dst=100019) Администрации Смоленской области от 23.03.2020 N 131)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления,

прекращения и (или) отказа в предоставлении

государственной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100058) Администрации Смоленской области

от 06.09.2018 N 596)

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

2.9.2. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае:

- отсутствия у родителя (усыновителя) права на ее получение;

- непредставления или представления не в полном объеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе несоответствия представленных документов перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6](#P202) настоящего раздела, и (или) требованиям, указанным в [пункте 2.6.4 подраздела 2.6](#P223) настоящего раздела, если иное не предусмотрено федеральным законодательством;

- выявления в заявлении и (или) в представленных документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в заявлении и (или) в представленных документах, 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:

- утраты ребенком права на назначенную ему ежемесячную денежную выплату (обнаружения обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на ежемесячную денежную выплату; перемены места жительства (места пребывания); перехода на полное государственное обеспечение; утраты гражданства Российской Федерации; лишения родительских прав либо ограничения родителя в родительских правах);

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=82923&dst=100045) Администрации Смоленской области от 29.07.2016 N 457)

- смерти ребенка или признания его в установленном федеральным законодательством порядке умершим или безвестно отсутствующим;

- утраты родителем (усыновителем) права на назначенную ему ежемесячную денежную выплату (обнаружения обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на ежемесячную денежную выплату; перемены места жительства (места пребывания); перехода на полное государственное обеспечение; утраты гражданства Российской Федерации; лишения родительских прав либо ограничения родителя в родительских правах);

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=82923&dst=100046) Администрации Смоленской области от 29.07.2016 N 457)

- смерти родителя (усыновителя) или признания его в установленном федеральным законодательством порядке умершим или безвестно отсутствующим.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100060) Администрации Смоленской области

от 06.09.2018 N 596)

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=82923&dst=100047) Администрации Смоленской области

от 29.07.2016 N 457)

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

2.10.1. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление государственной услуги

(введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100061) Администрации Смоленской области

от 06.09.2018 N 596)

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100064) Администрации Смоленской области

от 06.09.2018 N 596)

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

2.12. 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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100067) Администрации Смоленской области

от 06.09.2018 N 596)

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

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

2.13. 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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100068) Администрации Смоленской области

от 06.09.2018 N 596)

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Порядок регистрации заявления указан в [подразделе 3.1 раздела 3](#P458) настоящего Административного регламента.

2.14. 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 государственной услуги, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области

от 19.04.2016 [N 228](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=137994&dst=100295), от 06.09.2018 [N 596](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100073),

от 23.03.2020 [N 131](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112007&dst=100025))

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=137994&dst=100297) 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 здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100075) Администрации Смоленской области от 06.09.2018 N 596)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100076) Администрации Смоленской области от 06.09.2018 N 596)

Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100076) Администрации Смоленской области от 06.09.2018 N 596)

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

5) помещения 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 (представителей заявителей), оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100076) Администрации Смоленской области от 06.09.2018 N 596)

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

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

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

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

- абзац утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112007&dst=100027) Администрации Смоленской области от 23.03.2020 N 131;

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

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

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом, ОСЗН, а также секторами 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 (представителей заявителей) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100078) Администрации Смоленской области от 06.09.2018 N 596)

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

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

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100079) Администрации Смоленской области от 06.09.2018 N 596)

(пп. 10 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=137994&dst=100298) Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

2.15. Показатели доступности и качества

государственной услуги

2.15.1. Показателями оценки 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) получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме;

(пп. 4 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=74776&dst=100011) Администрации Смоленской области от 07.07.2015 N 399)

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

(пп. 5 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112007&dst=100029) Администрации Смоленской области от 23.03.2020 N 131; в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=135137&dst=100029) Администрации Смоленской области от 16.05.2023 N 226)

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100080) Администрации Смоленской области от 06.09.2018 N 596)

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=244) Федерального закона N 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

(пп. 5 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112007&dst=100031) Администрации Смоленской области от 23.03.2020 N 131)

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг, особенности предоставления государственной услуги

по экстерриториальному принципу (в случае если

государственная услуга предоставляется

по экстерриториальному принципу) и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112007&dst=100033) Администрации Смоленской области

от 23.03.2020 N 131)

2.16.1. Департамент, ОСЗН, Учреждение и секторы Учреждения осуществляют взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

2.16.2. Обеспечение возможности получения заявителями (представителями заявителей) информации и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.16.3. Обеспечение возможности записи с использованием Единого портала и (или) Регионального портала для представления документов в целях получения государственной услуги.

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

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

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

2.16.7. Обеспечение возможности для заявителей получения результата государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.16.8. Обеспечение возможности для заявителей осуществления оценки качества предоставления государственной услуги.

2.16.9. Обеспечение возможности для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, ОСЗН, специалистов Учреждения, сектора Учреждения и работников МФЦ.

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

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

2.16.12. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.16.13. Возможность предоставления государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100090) Администрации Смоленской области

от 06.09.2018 N 596)

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

1) прием и регистрацию документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=135137&dst=100031) Администрации Смоленской области от 16.05.2023 N 226)

3) рассмотрение документов;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=82923&dst=100052) Администрации Смоленской области от 29.07.2016 N 457)

4) принятие решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=82923&dst=100053) Администрации Смоленской области от 29.07.2016 N 457)

5) формирование личного дела заявителя и получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги;

(пп. 5 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100092) Администрации Смоленской области от 06.09.2018 N 596)

6) организацию выплаты ежемесячной денежной выплаты.

Документы, необходимые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов, заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100094) Администрации Смоленской области от 06.09.2018 N 596)

Абзац утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112007&dst=100049) Администрации Смоленской области от 23.03.2020 N 131.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя или МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 29.07.2016 [N 457](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=82923&dst=100057), от 06.09.2018 [N 596](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100096))

3.1.2. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия (в случае обращения от имени заявителя представителя заявителя);

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 29.07.2016 [N 457](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=82923&dst=100059), от 06.09.2018 [N 596](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100097))

2) проверяет комплектность предоставленных документов согласно [пункту 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P202) настоящего Административного регламента, а также на предмет их соответствия требованиям, установленным в [пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#P223) настоящего Административного регламента.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=82923&dst=100060) Администрации Смоленской области от 29.07.2016 N 457)

3.1.3 - 3.1.4. Утратили силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=82923&dst=100061) Администрации Смоленской области от 29.07.2016 N 457.

3.1.5. В случае если документы не соответствуют перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P202) настоящего Административного регламента, и (или) требованиям, указанным в [пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#P223) настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прекращает процедуру приема документов и передает документы заявителю (представителю заявителя) для приведения их в соответствие с [пунктами 2.6.1](#P202) и (или) [2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#P223) настоящего Административного регламента.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100098) Администрации Смоленской области от 06.09.2018 N 596)

3.1.6. В случае соответствия предоставленных документов перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P202) настоящего Административного регламента, и требованиям, указанным в [пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#P223) настоящего Административного регламента, специалист сектора учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) производит копирование документов (если заявителем (представителем заявителя) не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов личной подписью и штампом организации, если они не удостоверены нотариусом;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100099) Администрации Смоленской области от 06.09.2018 N 596)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100099) Администрации Смоленской области от 06.09.2018 N 596)

3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации обращений;

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100099) Администрации Смоленской области от 06.09.2018 N 596)

5) передает заявление и документы, поступившие от заявителя (представителя заявителя), специалисту 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 [подразделе 2.7 раздела 2](#P234) настоящего Административного регламента, передает их в указанный срок специалисту сектора Учреждения или МФЦ, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 29.07.2016 [N 457](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=82923&dst=100062), от 06.09.2018 [N 596](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100099), от 16.05.2023 [N 226](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=135137&dst=100032))

3.1.7. Обязанности специалиста сектора Учреждения или МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной в настоящем подразделе, составляет 1 рабочий день.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=135137&dst=100034) Администрации Смоленской области

от 16.05.2023 N 226)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, которые находятся в распоряжении территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 29.07.2016 [N 457](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=82923&dst=100065), от 06.09.2018 [N 596](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100101), от 23.03.2020 [N 131](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112007&dst=100050), от 16.05.2023 [N 226](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=135137&dst=100035))

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе представлены документы, указанные в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#P247) настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, приступает к исполнению следующей административной процедуры ([подраздел 3.3](#P505) настоящего раздела).

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 29.07.2016 [N 457](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=82923&dst=100066), от 06.09.2018 [N 596](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100101))

3.2.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#P247) настоящего Административного регламента документы либо один из них, специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 29.07.2016 [N 457](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=82923&dst=100069), от 06.09.2018 [N 596](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100101), от 16.05.2023 [N 226](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=135137&dst=100037))

Межведомственные запросы формируются и направляются специалистом сектора Учреждения или МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы направляются на бумажных носителях по почте либо по факсу с одновременным их направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением законодательства Российской Федерации в области персональных данных).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=135137&dst=100038) Администрации Смоленской области от 16.05.2023 N 226)

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

3.2.5. Срок подготовки межведомственных запросов специалистом сектора Учреждения, МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, не может превышать трех рабочих дней со дня представления заявителем (представителем заявителя) заявления.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 29.07.2016 [N 457](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=82923&dst=100072), от 06.09.2018 [N 596](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100102), от 16.05.2023 [N 226](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=135137&dst=100040))

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, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.7. После поступления ответов на межведомственные запросы специалист сектора Учреждения, МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, регистрирует полученные ответы в установленном порядке и передает их вместе с документами, полученными соответственно от специалиста сектора Учреждения, МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления.

(п. 3.2.7 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=135137&dst=100041) Администрации Смоленской области от 16.05.2023 N 226)

3.2.8. Обязанности специалиста сектора Учреждения, МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 29.07.2016 [N 457](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=82923&dst=100075), от 16.05.2023 [N 226](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=135137&dst=100043))

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=82923&dst=100076) Администрации Смоленской области

от 29.07.2016 N 457)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов, поступивших от заявителя (представителя заявителя) либо МФЦ, а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (при наличии) (далее - комплект документов).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100103) Администрации Смоленской области от 06.09.2018 N 596)

3.3.2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2](#P275) 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](#P275) настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2](#P275) настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и проекта уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (далее - проект уведомления).

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

3.3.6. Обязанности специалиста 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 2 рабочих дня со дня получения комплекта документов.

3.4. Принятие решения о назначении или об отказе

в назначении ежемесячной денежной выплаты

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=82923&dst=100085) Администрации Смоленской области

от 29.07.2016 N 457)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты является получение руководителем ОСЗН комплекта документов и проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, проекта уведомления (при наличии).

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

3.4.3. В случае если один из членов многодетной семьи заявителя зарегистрирован по другому адресу, но фактически проживает совместно со всеми членами многодетной семьи заявителя, специалисты ОСЗН по месту жительства (месту пребывания) заявителя по поручению руководителя ОСЗН на основании письменного заявления заявителя составляют акт о совместном проживании всех членов многодетной семьи с выходом на место их фактического жительства и опросом соседей.

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

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

- подписывает соответствующее решение и заверяет печатью ОСЗН;

- возвращает комплект документов, решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты и уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов.

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

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

3.5. Формирование личного дела заявителя и получение

заявителем (представителем заявителя) результата

предоставления государственной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100105) Администрации Смоленской области

от 06.09.2018 N 596)

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=82923&dst=100095) Администрации Смоленской области

от 29.07.2016 N 457)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100106) Администрации Смоленской области от 06.09.2018 N 596)

3.5.2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов:

1) принятое решение фиксирует в журнале регистрации заявлений обращений;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100108) Администрации Смоленской области от 06.09.2018 N 596)

2) вводит в автоматизированную информационную систему "Электронный социальный регистр населения Смоленской области" (далее - электронная база данных) информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем. В случае отказа в предоставлении государственной услуги данные о заявителе в электронную базу данных не вносятся, личное дело заявителя оформляется;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100109) Администрации Смоленской области от 06.09.2018 N 596)

3) формирует личное дело заявителя.

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

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100110) Администрации Смоленской области от 06.09.2018 N 596)

3.5.5. Специалист сектора Учреждения, ответственный 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 ежемесячной денежной выплаты посредством указанных порталов.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100111) Администрации Смоленской области от 06.09.2018 N 596)

3.5.6. Обязанности специалиста сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов, предусмотренные настоящим подразделом, 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 об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.6. Организация выплаты ежемесячной денежной выплаты

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=82923&dst=100106) Администрации Смоленской области

от 29.07.2016 N 457)

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

3.6.2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за ввод необходимой информации в электронную базу данных, осуществляет ввод информации по вновь назначенным ежемесячным денежным выплатам в электронную базу данных.

(п. 3.6.2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100113) Администрации Смоленской области от 06.09.2018 N 596)

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, ответственного за ввод необходимой информации в электронную базу данных, специалистов отдела организации выплат Учреждения, специалистов отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента должны быть закреплены в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100115) Администрации Смоленской области от 06.09.2018 N 596)

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет не более 30 дней со дня принятия решения о назначении ежемесячной 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112007&dst=100051) Администрации Смоленской области

от 23.03.2020 N 131)

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 сектор Учреждения, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

4) прием и регистрация в секторе Учреждения запроса и иных документов, необходимых 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, ОСЗН, специалистами Учреждения, сектора Учреждения.

3.7.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в Реестре с последующим размещением сведений на Едином портале и Региональном портале.

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

С использованием Единого портала, Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в [подразделе 1.3 раздела 1](#P64) настоящего Административного регламента.

Специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=36487&dst=100025) 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.

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

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

1) ознакомиться с расписанием работы 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 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, 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 сектор Учреждения с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы заявления, указанного в [подразделе 2.6 раздела 2](#P191) 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 секторе Учреждения в день его поступления и находится в статусе ожидания до представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

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](#P191) настоящего Административного регламента, а также документы, указанные в [подразделе 2.7 раздела 2](#P234) настоящего Административного регламента, направляемые заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе. Документы, указанные в [подразделе 2.6 раздела 2](#P191) настоящего Административного регламента, заявитель (представитель заявителя) должен представить в сектор Учреждения на бумажном носителе в срок не позднее 10 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю (представителю заявителя).

В случае если заявитель (представитель заявителя) в установленный срок не представил документы, указанные в [подразделе 2.6 раздела 2](#P191) 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 (представитель заявителя) представил документы, указанные в [подразделе 2.6 раздела 2](#P191) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует документы, представленные заявителем (представителем заявителя), с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы.

Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном [подразделами 3.2](#P483) - [3.5](#P533) настоящего раздела.

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 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.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем ОСЗН или уполномоченными 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 должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента Смоленской области по социальному развитию.

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100119) Администрации Смоленской области от 06.09.2018 N 596)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100120) Администрации Смоленской области от 06.09.2018 N 596)

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

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

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих

исполнительных органов Смоленской области, должностных лиц

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области

от 06.09.2018 [N 596](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100122), от 16.05.2023 [N 226](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=135137&dst=100044))

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

(п. 4.3.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112007&dst=100097) Администрации Смоленской области от 23.03.2020 N 131)

4.3.2. В случае выявленных нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100124) Администрации Смоленской области

от 06.09.2018 N 596)

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты многодетным семьям, проживающим на территории Смоленской области", а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) исполнительного органа Смоленской

области, предоставляющего государственную услугу, а также

должностных лиц, государственных гражданских служащих

Смоленской области

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=135137&dst=100046) Администрации Смоленской области

от 16.05.2023 N 226)

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100125) Администрации Смоленской области

от 06.09.2018 N 596)

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

(п. 5.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112007&dst=100100) Администрации Смоленской области от 23.03.2020 N 131)

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=244) Федерального закона N 210-ФЗ, о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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;

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;

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;

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=290) Федерального закона N 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ.

(п. 5.2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112007&dst=100102) Администрации Смоленской области от 23.03.2020 N 131)

5.3. Утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112007&dst=100116) Администрации Смоленской области от 23.03.2020 N 131.

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 (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Смоленской области.

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.

(п. 5.5 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112007&dst=100117) Администрации Смоленской области от 23.03.2020 N 131)

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, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

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.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#P713) 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.

(п. 5.9.1 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112007&dst=100119) Администрации Смоленской области от 23.03.2020 N 131)

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#P713) настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 5.9.2 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112007&dst=100121) Администрации Смоленской области от 23.03.2020 N 131)

5.9.3. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=226) Федерального закона N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 5.9.3 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112007&dst=100122) Администрации Смоленской области от 23.03.2020 N 131)

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=135137&dst=100047) Администрации Смоленской области от 16.05.2023 N 226)

5.11. Данная информация подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

(п. 5.11 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112007&dst=100123) Администрации Смоленской области от 23.03.2020 N 131)

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления Департаментом

Смоленской области

по социальному развитию

государственной услуги

"Назначение и выплата

ежемесячной денежной выплаты

многодетным семьям,

проживающим на территории

Смоленской области"

Утратило силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112007&dst=100125) Администрации Смоленской области от 23.03.2020 N 131.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления Департаментом

Смоленской области

по социальному развитию

государственной услуги

"Назначение и выплата

ежемесячной денежной выплаты

многодетным семьям,

проживающим на территории

Смоленской области"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100010&dst=100158) Администрации Смоленской области  от 06.09.2018 N 596) |  |

Форма

Отдел (сектор) социальной защиты

населения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районе

Департамента Смоленской области

по социальному развитию

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

адрес места жительства (места пребывания) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты (при наличии) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | Дата выдачи |  |
| Номер |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | Гражданство |  |

Данные о представителе заявителя (в случае подачи заявления представителем

заявителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(паспортные данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(сведения о месте жительства (месте пребывания))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя

заявителя, дата, номер, серия (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

и кем выдан)

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату на членов моей семьи,

состоящей из:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Родственные отношения | Фамилия, имя, отчество (полностью) | Число, месяц, год рождения |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |

в соответствии с областным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=145300) от 1 декабря 2004 года N 84-з "О мерах

социальной поддержки многодетных семей на территории Смоленской области" и

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=140712) Администрации Смоленской области от 15.02.2005 N 39 "Об

утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки многодетных

семей, проживающих на территории Смоленской области, и Порядка выдачи

удостоверения многодетной семьи и вкладышей в удостоверения многодетной

семьи, их замены, а также учета и хранения бланков удостоверений и

вкладышей в удостоверения".

Ежемесячная денежная выплата по иному основанию, предусмотренному

федеральными и областными нормативными правовыми актами, не назначалась

(назначалась) (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество членов многодетной семьи)

Прошу перечислить ежемесячную денежную выплату на счет

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытый в банке Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/выплачивать через организацию федеральной

почтовой связи (нужное подчеркнуть).

Обязуюсь в месячный срок известить отдел (сектор) социальной защиты

населения Департамента Смоленской области по социальному развитию через

сектор социальных выплат, приема и обработки информации смоленского

областного государственного казенного учреждения "Центр социальных выплат,

приема и обработки информации" по моему месту жительства (месту пребывания)

о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление ежемесячной

денежной выплаты (помещение ребенка на полное государственное обеспечение,

перемена места жительства и др.).

В случае образования переплаты по моей вине (в связи с предоставлением

документов с заведомо неверными сведениями), сокрытия данных, влияющих на

предоставление ежемесячной денежной выплаты, обязуюсь возместить излишне

выплаченные суммы.

Я даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в

соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=439201) "О персональных данных". Ознакомлен(а) с

тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав

соответствующее заявление в сектор социальных выплат, приема и обработки

информации смоленского областного государственного казенного учреждения

"Центр социальных выплат, приема и обработки информации".

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя

(представителя заявителя))

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя

(представителя заявителя))

приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы N \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись специалиста,

принявшего документы)

---------------------------------------------------------------------------

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя

(представителя заявителя))

приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы N \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись, фамилия, имя,

отчество специалиста,

принявшего документы)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления Департаментом

Смоленской области

по социальному развитию

государственной услуги

"Назначение и выплата

ежемесячной денежной выплаты

многодетным семьям,

проживающим на территории

Смоленской области"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Утратила силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112007&dst=100049) Администрации Смоленской области от 23.03.2020 N 131.