|  |
| --- |
|  |
| Постановление Администрации Смоленской области от 17.09.2012 N 647 (ред. от 26.04.2023) "Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Выдача сертификатов на областной материнский (семейный) капитал" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюс  www.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)  Дата сохранения: 13.08.2024 |

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 сентября 2012 г. N 647

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СЕРТИФИКАТОВ НА ОБЛАСТНОЙ

МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Администрации Смоленской области  от 25.12.2015 [N 853](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=78146&dst=100005), от 19.04.2016 [N 228](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=137994&dst=100378), от 16.08.2016 [N 479](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100005),  от 10.08.2018 [N 535](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=99326&dst=100005), от 26.04.2023 [N 202](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=134844&dst=100005)) |  |

В соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=121713&dst=100161) Администрации Смоленской области от 18.04.2011 N 224 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" Администрация Смоленской области постановляет:

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 19.04.2016 [N 228](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=137994&dst=100379), от 10.08.2018 [N 535](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=99326&dst=100006))

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P38) предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Выдача сертификатов на областной материнский (семейный) капитал" (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 16.08.2016 [N 479](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100006), от 10.08.2018 [N 535](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=99326&dst=100007), от 26.04.2023 [N 202](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=134844&dst=100006))

3. Признать утратившими силу:

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=39688) Администрации Смоленской области от 30.03.2010 N 157 "Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Выдача сертификатов на областной материнский (семейный) капитал";

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=39664) Администрации Смоленской области от 13.09.2010 N 542 "О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 30.03.2010 N 157".

Губернатор

Смоленской области

А.В.ОСТРОВСКИЙ

Утвержден

постановлением

Администрации

Смоленской области

от 17.09.2012 N 647

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

СЕРТИФИКАТОВ НА ОБЛАСТНОЙ МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Администрации Смоленской области  от 25.12.2015 [N 853](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=78146&dst=100005), от 19.04.2016 [N 228](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=137994&dst=100380), от 16.08.2016 [N 479](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100007),  от 10.08.2018 [N 535](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=99326&dst=100008), от 26.04.2023 [N 202](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=134844&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 заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению государственной услуги "Выдача сертификатов на областной материнский (семейный) капитал" (далее - государственная услуга).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=99326&dst=100010) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 535)

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются:

1) следующие граждане Российской Федерации, проживающие на территории Смоленской области не менее одного года:

- женщина, родившая (усыновившая) второго ребенка начиная с 1 января 2008 года (в том числе в случае смерти первого и (или) второго ребенка, при условии, что была произведена государственная регистрация его (их) рождения), если ранее ей не был выдан сертификат на областной материнский (семейный) капитал (далее также - сертификат);

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=99326&dst=100014) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 535)

- женщина, родившая (усыновившая) третьего ребенка или последующих детей начиная с 1 января 2008 года (в том числе в случае смерти первого, второго, третьего ребенка и (или) последующих детей, при условии, что была произведена государственная регистрация его (их) рождения), если ранее ей не был выдан сертификат;

- мужчина, являющийся единственным усыновителем второго, третьего ребенка или последующих детей, если решение суда об усыновлении ребенка вступило в законную силу начиная с 1 января 2008 года (в том числе в случае смерти первого, второго, третьего ребенка и (или) последующих детей, при условии, что была произведена государственная регистрация его (их) рождения), если ранее ему не был выдан сертификат.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=99326&dst=100015) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 535)

При возникновении права на дополнительные меры поддержки у указанных лиц не учитываются дети, в отношении которых эти лица были лишены родительских прав или в отношении которых было отменено усыновление, а также усыновленные дети, которые на момент усыновления являлись пасынками или падчерицами данных лиц;

2) отец (усыновитель) ребенка в случаях смерти женщины, объявления ее умершей, признания ее судом недееспособной, ограниченно дееспособной, ограничения ее судом в родительских правах, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры поддержки. Право на дополнительные меры поддержки у указанного лица не возникает, если он является отчимом в отношении предыдущего ребенка, очередность рождения (усыновления) которого была учтена при возникновении права на дополнительные меры поддержки, а также если ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры поддержки, признан в порядке, предусмотренном Семейным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=453483) Российской Федерации, после смерти матери (усыновительницы) оставшимся без попечения родителей;

3) ребенок (дети в равных долях), не достигший совершеннолетия, и (или) совершеннолетний ребенок (дети в равных долях) до достижения им возраста 25 лет в случаях, если:

- отец (усыновитель ребенка), указанный в [подпункте 2](#P65) настоящего пункта, или мужчина, являющийся единственным усыновителем ребенка, умер, объявлен умершим, признан судом недееспособным, ограниченно дееспособным, ограничен судом в родительских правах, лишен родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, совершил в отношении своего ребенка (детей) умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности, либо если в отношении указанных лиц отменено усыновление ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры поддержки;

- женщина, являющаяся единственным родителем (усыновителем) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры поддержки, умерла или объявлена умершей, признана судом недееспособной, ограниченно дееспособной, ограничена судом в родительских правах, лишена родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, совершила в отношении своего ребенка (детей) умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности, либо если в отношении нее отменено усыновление ребенка, в связи с которым у нее возникло право на дополнительные меры поддержки;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=99326&dst=100016) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 535)

- у отца (усыновителя) ребенка (детей) не возникло право на дополнительные меры поддержки по основаниям, указанным в [подпункте 2](#P65) настоящего пункта.

При этом право на дополнительные меры поддержки возникает только у одного несовершеннолетнего ребенка либо у одного совершеннолетнего ребенка до достижения им возраста 25 лет в случае, если на момент возникновения этого права в живых остался один ребенок либо если другие дети утратили право на дополнительные меры поддержки в силу достижения ими возраста 25 лет или объявления их умершими.

1.2.2. Лица, указанные в [пункте 1.2.1](#P57) настоящего подраздела, лично либо их законные представители или доверенные лица (далее также - представитель заявителя) вправе обратиться в уполномоченный исполнительный орган Смоленской области в сфере социальной защиты населения, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ) по месту жительства (месту пребывания) заявителя (при наличии МФЦ по месту его жительства (месту пребывания) за получением сертификата на бумажном носителе или в форме электронного документа.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 16.08.2016 [N 479](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100009), от 10.08.2018 [N 535](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=99326&dst=100017), от 26.04.2023 [N 202](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=134844&dst=100009))

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Департамента Смоленской области по социальному развитию (далее также - Департамент), отделов (сектора) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию (далее - ОСЗН) размещается на официальном сайте Департамента по адресу: https://www.socrazvitie67.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее также - сеть "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" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(п. 1.3.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=134844&dst=100011) Администрации Смоленской области от 26.04.2023 N 202)

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.

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

(п. 1.3.1.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=134844&dst=100013) Администрации Смоленской области от 26.04.2023 N 202)

1.3.2. Информация о государственной услуге размещается:

- на информационных стендах в ОСЗН и МФЦ;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=99326&dst=100021) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 535)

- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта Департамента - www.socrazvitie67.ru);

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=99326&dst=100022) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 535)

- 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=99326&dst=100023) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 535)

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=119855&dst=100181) по форме, утвержденной постановлением Администрации Смоленской области от 21.05.2008 N 305 "О порядке выдачи сертификата на областной материнский (семейный) капитал";

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- абзац утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=134844&dst=100015) Администрации Смоленской области от 26.04.2023 N 202;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=99326&dst=100025) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 535)

- информацию о Департаменте, ОСЗН 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=83123&dst=100014) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 479)

1.3.4. Информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги 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 либо в МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя (представителя заявителя) (при наличии МФЦ по месту его жительства (месту пребывания).

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 16.08.2016 [N 479](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100015), от 10.08.2018 [N 535](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=99326&dst=100026))

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 Департамента и ОСЗН, а также специалистов МФЦ с заявителями (представителями заявителей) при предоставлении услуги:

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 16.08.2016 [N 479](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100017), от 10.08.2018 [N 535](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=99326&dst=100026))

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=99326&dst=100026) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 535)

- при консультировании по телефону должностное лицо, государственный гражданский служащий Департамента или ОСЗН либо специалист МФЦ представляются (называют свои фамилию, имя, отчество, должность), предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют 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;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100018) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 479)

- по завершении консультации должностное лицо, государственный гражданский служащий Департамента или ОСЗН либо специалист МФЦ должны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 16.08.2016 [N 479](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100018), от 10.08.2018 [N 535](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=99326&dst=100026))

- должностные лица Департамента и ОСЗН, а также специалисты 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. постановлений Администрации Смоленской области от 16.08.2016 [N 479](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100019), от 10.08.2018 [N 535](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=99326&dst=100026))

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Выдача сертификатов на областной материнский (семейный) капитал".

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно

предоставляющего государственную услугу

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=134844&dst=100018) Администрации Смоленской области

от 26.04.2023 N 202)

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом и ОСЗН. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100022) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 479)

2.2.2. При предоставлении государственной услуги ОСЗН, МФЦ в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по поручению заявителя (представителя заявителя), взаимодействуют:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=99326&dst=100029) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 535)

- с территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел - в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), удостоверяющих место жительства (место пребывания) заявителя, законного представителя (усыновителя, опекуна, попечителя или доверенного лица);

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=134844&dst=100020) Администрации Смоленской области от 26.04.2023 N 202)

- с Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Смоленской области - в целях получения информации о страховом номере индивидуального лицевого счета.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=134844&dst=100021) Администрации Смоленской области от 26.04.2023 N 202)

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

(п. 2.2.2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100023) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 479)

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 10.08.2018 [N 535](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=99326&dst=100030), от 26.04.2023 [N 202](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=134844&dst=100023))

2.3. Описание результата предоставления

государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Департаментом решения:

1) о выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал;

2) об отказе в выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

1) получением заявителем (представителем заявителя) [уведомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=119855&dst=100073) о выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал по форме, утвержденной постановлением Администрации Смоленской области от 21.05.2008 N 305 "О порядке выдачи сертификата на областной материнский (семейный) капитал", выдачей сертификата на областной материнский (семейный) капитал;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100028) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 479)

2) получением заявителем (представителем заявителя) [уведомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=119855&dst=100076) об отказе в выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал по форме, утвержденной постановлением Администрации Смоленской области от 21.05.2008 N 305 "О порядке выдачи сертификата на областной материнский (семейный) капитал".

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100028) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 479)

(п. 2.3.2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=78146&dst=100008) Администрации Смоленской области от 25.12.2015 N 853)

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть передан заявителю (представителю заявителя):

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=99326&dst=100031) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 535)

1) в очной форме на бумажном носителе;

2) в заочной форме посредством почты (заказным письмом с уведомлением о вручении).

(п. 2.3.3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=78146&dst=100012) Администрации Смоленской области от 25.12.2015 N 853)

2.3.4. Утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=78146&dst=100015) Администрации Смоленской области от 25.12.2015 N 853.

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=99326&dst=100032) Администрации Смоленской области

от 10.08.2018 N 535)

2.4.1. Срок принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата на областной материнский (семейный) капитал составляет 30 дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

(п. 2.4.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=78146&dst=100016) Администрации Смоленской области от 25.12.2015 N 853)

2.4.2. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и копий всех необходимых документов по почте срок принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата на областной материнский (семейный) капитал отсчитывается от даты их поступления в ОСЗН, МФЦ (от даты регистрации).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100030) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 479)

2.4.3. Срок направления уведомления о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал составляет 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100031) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 479)

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=99326&dst=100034) Администрации Смоленской области

от 10.08.2018 N 535)

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- областным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=144562&dst=100031) от 28.02.2008 N 15-з "О дополнительных мерах поддержки семей, имеющих детей, на территории Смоленской области";

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=119855&dst=100240) Администрации Смоленской области от 21.05.2008 N 305 "О порядке выдачи сертификата на областной материнский (семейный) капитал".

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=99326&dst=100040) Администрации Смоленской области

от 10.08.2018 N 535)

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

1) [заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=119855&dst=100181) о выдаче сертификата по форме, утвержденной постановлением Администрации Смоленской области от 21.05.2008 N 305 "О порядке выдачи сертификата на областной материнский (семейный) капитал";

2) [заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=119855&dst=100079) о выдаче дубликата сертификата по форме, утвержденной постановлением Администрации Смоленской области от 21.05.2008 N 305 "О порядке выдачи сертификата на областной материнский (семейный) капитал" (подается в случае утраты (порчи) сертификата);

3) документ, удостоверяющий личность лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100036) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 479)

4) документ, подтверждающий принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого у граждан возникло право на дополнительные меры поддержки;

5) документ, удостоверяющий личность и полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна, попечителя или доверенного лица);

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100036) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 479)

6) документ, подтверждающий рождение (усыновление) детей;

7) документ, подтверждающий смерть женщины, родившей (усыновившей) детей, объявление ее умершей, признание ее судом недееспособной, ограниченно дееспособной, ограничение ее судом в родительских правах, лишение ее родительских прав, совершение ею в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

8) документ, подтверждающий смерть родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), объявление умершим родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), признание их недееспособными, ограниченно дееспособными, ограничение родителей или единственного родителя в родительских правах, лишение родителей родительских прав, совершение родителями (усыновителями) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности.

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=99326&dst=100042) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 535)

- 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=99326&dst=100042) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 535)

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.6.3. Заявитель (представитель заявителя) представляет документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P206) настоящего подраздела, самостоятельно в ОСЗН либо в МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя (при наличии МФЦ по месту его жительства (месту пребывания).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100037) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 479)

2.6.4. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.6.5. Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены в подлинниках. В отношении предъявляемых документов ответственный специалист ОСЗН или МФЦ заверяет копии документов на основании подлинников документов.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100038) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 479)

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в копиях, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100040) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 479)

2.6.6. При обращении в ОСЗН заявитель (представитель заявителя) выбирает очную или заочную форму предоставления документов - в бумажном виде.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=99326&dst=100043) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 535)

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=83123&dst=100042) Администрации Смоленской области

от 16.08.2016 N 479)

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

1) документ, удостоверяющий место жительства (место пребывания) лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки;

2) документ, удостоверяющий место жительства (место пребывания) законного представителя (усыновителя, опекуна, попечителя или доверенного лица);

3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

(пп. 3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=134844&dst=100024) Администрации Смоленской области от 26.04.2023 N 202)

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

2.7.3. Запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.7.4. Запрещено требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.9.2. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

- отсутствия права на дополнительные меры поддержки в соответствии с областным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=144562) "О дополнительных мерах поддержки семей, имеющих детей, на территории Смоленской области";

- прекращения права на дополнительные меры поддержки по основаниям, установленным областным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=144562) "О дополнительных мерах поддержки семей, имеющих детей, на территории Смоленской области";

- представления недостоверных сведений, в том числе сведений об очередности рождения (усыновления) и (или) о гражданстве ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникает право на дополнительные меры поддержки. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

2.9.I. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

(введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=99326&dst=100044) Администрации Смоленской области

от 10.08.2018 N 535)

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=99326&dst=100047) Администрации Смоленской области

от 10.08.2018 N 535)

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.1. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги, включая

информацию о методиках расчета размера такой платы

(введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=99326&dst=100050) Администрации Смоленской области

от 10.08.2018 N 535)

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

2.11. 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=99326&dst=100053) Администрации Смоленской области

от 10.08.2018 N 535)

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.12. 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=99326&dst=100055) Администрации Смоленской области

от 10.08.2018 N 535)

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Порядок регистрации заявления установлен [подразделом 3.1 раздела 3](#P426) настоящего Административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуга организации, участвующей

в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания

и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления государственной услуги, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области

от 19.04.2016 [N 228](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=137994&dst=100381), от 10.08.2018 [N 535](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=99326&dst=100060))

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам), 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=100382) Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

1) здание, в котором расположена организация, непосредственно предоставляющая государственную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для заявителей (представителей заявителей) от остановок общественного транспорта составляет не более 20 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей (представителей заявителей) в помещение. Прилегающая к месторасположению ОСЗН, МФЦ территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным;

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 16.08.2016 [N 479](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100051), от 10.08.2018 [N 535](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=99326&dst=100061))

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы ОСЗН, МФЦ;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100051) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 479)

3) 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=99326&dst=100062) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 535)

4) прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях или залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и информирования заявителей (представителей заявителей). Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2 и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=99326&dst=100063) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 535)

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

6) помещения ОСЗН, МФЦ должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100051) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 479)

7) 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. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании ОСЗН, МФЦ, но не может быть менее 5;

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 16.08.2016 [N 479](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100051), от 10.08.2018 [N 535](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=99326&dst=100063))

8) места ожидания рекомендуется оборудовать системой звукового информирования и электронной системой управления очередью;

9) для приема заявителей (представителей заявителей) в здании ОСЗН, МФЦ могут создаваться помещения зального типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами рекомендуется организовать в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста;

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 16.08.2016 [N 479](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100051), от 10.08.2018 [N 535](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=99326&dst=100063))

10) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачу документов по окончании предоставления государственной услуги рекомендуется осуществлять в разных окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;

11) консультирование граждан рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете);

12) окна (кабинеты) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед;

- технического перерыва;

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

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

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=99326&dst=100064) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 535)

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

- абзац утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=134844&dst=100026) Администрации Смоленской области от 26.04.2023 N 202;

- 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 и ОСЗН, МФЦ в ходе предоставления государственной услуги;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100051) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 479)

16) 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=99326&dst=100066) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 535)

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

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 16.08.2016 [N 479](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100051), от 10.08.2018 [N 535](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=99326&dst=100067))

(пп. 16 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=137994&dst=100383) Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

2.14. Показатели доступности и качества

государственной услуги

2.14.1. 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 сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (2 раза по 15 минут);

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=99326&dst=100068) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 535)

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя);

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

(п. 2.14.2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100052) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 479)

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=99326&dst=100069) Администрации Смоленской области

от 10.08.2018 N 535)

2.15.1. 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.

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

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=99326&dst=100074) Администрации Смоленской области

от 10.08.2018 N 535)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию документов, формирование личного дела заявителя;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов;

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

5) уведомление о принятом решении и выдача сертификата;

(ПП. 5 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100059) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 479)

6) утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100061) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 479.

Абзац утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=134844&dst=100028) Администрации Смоленской области от 26.04.2023 N 202.

Абзацы девятый - десятый утратили силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100062) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 479.

3.1. Прием и регистрация документов, формирование личного

дела заявителя

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100063) Администрации Смоленской области

от 16.08.2016 N 479)

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов, формирования личного дела заявителя является обращение заявителя (представителя заявителя) в ОСЗН или в МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя (при наличии МФЦ по месту его жительства (месту пребывания) посредством:

1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист ОСЗН, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - ответственный специалист ОСЗН), или специалист МФЦ, ответственный за прием документов для выдачи сертификата на областной материнский (семейный) капитал (далее - ответственный специалист МФЦ), проводит следующую работу:

- устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - также проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- принимает [заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=119855&dst=100198) по форме, утвержденной постановлением Администрации Смоленской области от 21.05.2008 N 305 "О порядке выдачи сертификата на областной материнский (семейный) капитал", со всеми необходимыми документами (их копиями, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке);

- принимает (в случае утраты (порчи) сертификата) [заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=119855&dst=100079) о выдаче дубликата по форме, утвержденной постановлением Администрации Смоленской области от 21.05.2008 N 305 "О порядке выдачи сертификата на областной материнский (семейный) капитал", со всеми необходимыми документами (их копиями, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке);

- принимает (в случае изменения фамилии, имени, отчества владельца сертификата или данных документа, удостоверяющего личность) заявление для внесения Департаментом соответствующих изменений в сертификат с предъявлением документов, подтверждающих указанные изменения;

- проверяет представленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#P217) настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным в [подразделе 2.6 раздела 2](#P196) настоящего Административного регламента, ответственный специалист ОСЗН, ответственный специалист МФЦ возвращает документы на доработку.

3.1.4. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в МФЦ в случае соответствия представленных документов требованиям, установленным в [подразделе 2.6 раздела 2](#P196) настоящего Административного регламента, ответственный специалист МФЦ:

1) производит копирование документов, если копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не представлены, удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью и штампом учреждения;

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

3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений;

4) оформляет расписку-уведомление о приеме документов и передает ее заявителю (представителю заявителя). В случае поступления документов по почте направляет указанную расписку заявителю (представителю заявителя) соответствующим способом (по почте);

5) передает заявление и документы, необходимые для представления государственной услуги, ответственному специалисту ОСЗН.

3.1.5. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в ОСЗН в случае соответствия представленных документов требованиям, установленным в [подразделе 2.6 раздела 2](#P196) настоящего Административного регламента, ответственный специалист ОСЗН:

1) производит копирование документов, если копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не представлены, удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью, подписью руководителя ОСЗН, штампом или печатью организации;

2) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) написать заявление или заполняет его самостоятельно и представляет ему на подпись;

3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений о выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал (его дубликата) и решений, принятых по ним Департаментом;

4) оформляет расписку о приеме документов и передает или направляет ее заявителю (представителю заявителя). В случае поступления документов по почте направляет указанную расписку заявителю (представителю заявителя) соответствующим способом (по почте).

3.1.6. После поступления в ОСЗН заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае если была установлена такая необходимость) из МФЦ или после приема заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), и получения ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае если была установлена такая необходимость) ответственный специалист ОСЗН:

1) вносит информацию о заявителе в регистр лиц, имеющих право на дополнительные меры поддержки семей, имеющих детей, в соответствии с [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=92397&dst=100010) ведения регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры поддержки семей, имеющих детей, утвержденным постановление Администрации Смоленской области от 01.04.2008 N 200 "Об утверждении Порядка ведения регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры поддержки семей, имеющих детей";

2) формирует личные дела на каждого заявителя;

3) направляет личные дела заявителей в отдел по организации социальной поддержки и социальному обслуживанию семьи и детей управления семейной политики и демографического развития Департамента специалисту Департамента, ответственному за экспертизу документов.

3.1.7. Обязанности (полномочия) ответственного специалиста ОСЗН, ответственного специалиста МФЦ должны быть закреплены в должностном регламенте (должностной инструкции).

3.1.8. Срок выполнения административного действия по приему и регистрации документов составляет 1 рабочий день.

3.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, включая срок, необходимый для формирования и направления межведомственного запроса (при необходимости его формирования и направления), составляет 11 дней.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=99326&dst=100076) Администрации Смоленской области

от 10.08.2018 N 535)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100094) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 479)

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены документы, указанные в [подразделе 2.7 раздела 2](#P234) настоящего Административного регламента, специалист Департамента, ответственный за экспертизу документов, переходит к исполнению следующей административной процедуры ([подраздел 3.3](#P479) настоящего раздела).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100095) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 479)

3.2.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в [подразделе 2.7 раздела 2](#P234) настоящего Административного регламента документы, специалист ОСЗН, МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100096) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 479)

3.2.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для предоставления 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 межведомственного запроса не может превышать трех рабочих дней.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 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 ответа на межведомственный запрос специалист ОСЗН или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает ответственному специалисту ОСЗН в день поступления таких документов (сведений).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100097) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 479)

3.2.8. Обязанности специалиста ОСЗН, МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100098) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 479)

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом Департамента, ответственным за экспертизу документов, личного дела заявителя от ОСЗН.

(п. 3.3.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100100) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 479)

3.3.2. Специалист Департамента, ответственный за экспертизу документов:

1) принимает личные дела заявителей от ОСЗН со всеми необходимыми документами по [журналу](#P689) приема личных дел от ОСЗН в муниципальных образованиях Смоленской области и их возврата по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

2) проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям, установленным [пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#P217) настоящего Административного регламента;

3) устанавливает принадлежность заявителя к категориям, имеющим право на получение государственной услуги, а именно:

- рождение (усыновление) второго или последующего ребенка в период начиная с 1 января 2008 года;

- наличие гражданства Российской Федерации у заявителя;

- наличие гражданства Российской Федерации у заявителя на момент рождения ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение дополнительных мер поддержки;

- наличие гражданства Российской Федерации у ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение дополнительных мер поддержки;

- наличие проживания женщины, родившей (усыновившей) второго или последующего ребенка начиная с 1 января 2008 года, на территории Смоленской области в течение одного года на момент рождения указанного ребенка.

3.3.3. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги специалист Департамента, ответственный за экспертизу документов, осуществляет:

1) заполнение бланка сертификата на областной материнский (семейный) капитал;

2) подготовку проектов [решения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=119855&dst=100067) и [уведомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=119855&dst=100073) о предоставлении государственной услуги по формам, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 21.05.2008 N 305 "О порядке выдачи сертификата на областной материнский (семейный) капитал".

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [разделом 2.9](#P262) настоящего Административного регламента, специалист Департамента, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проектов [решения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=119855&dst=100070) и [уведомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=119855&dst=100076) об отказе в предоставлении государственной услуги по формам, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 21.05.2008 N 305 "О порядке выдачи сертификата на областной материнский (семейный) капитал".

3.3.5. Специалист Департамента, ответственный за экспертизу документов, передает личное дело заявителя с заполненным бланком сертификата на областной материнский (семейный) капитал, проектами решения и уведомления об удовлетворении (отказе в удовлетворении) в предоставлении государственной услуги руководителю Департамента для принятия решения.

3.3.6. Специалист Департамента, ответственный за экспертизу документов, осуществляет фиксацию административной процедуры путем внесения записи в [журнал](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=119855&dst=100166) регистрации заявлений о выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал (его дубликата), принятых по ним решений, уведомлений о принятых уполномоченным исполнительным органом Смоленской области в сфере социальной защиты населения решениях по форме, утвержденной постановлением Администрации Смоленской области от 21.05.2008 N 305 "О порядке выдачи сертификата на областной материнский (семейный) капитал".

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=134844&dst=100030) Администрации Смоленской области от 26.04.2023 N 202)

3.3.7. Специалист Департамента, ответственный за экспертизу документов, заполняет электронный формуляр дела заявителя, находящегося в электронном регистре лиц, имеющих право на дополнительные меры поддержки семей, имеющих детей, в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=92397) Администрации Смоленской области от 01.04.2008 N 200 "Об утверждении Порядка ведения регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры поддержки семей, имеющих детей", выдает ОСЗН личные дела заявителей, принятые Департаментом решения о выдаче заявителю сертификата и сертификаты по [журналу](#P689) приема личных дел от ОСЗН в муниципальных образованиях Смоленской области и их возврата по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.8. Специалист Департамента, ответственный за экспертизу документов, ведет следующие журналы:

1) приема личных дел от ОСЗН в муниципальных образованиях Смоленской области и их возврата по форме согласно [приложению N 3](#P689) к настоящему Административному регламенту;

2) регистрации заявлений о выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал (его дубликата), принятых по ним решений, уведомлений о принятых уполномоченным исполнительным органом Смоленской области в сфере социальной защиты населения решениях по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=119855&dst=100166), утвержденной постановлением Администрации Смоленской области от 21.05.2008 N 305 "О порядке выдачи сертификата на областной материнский (семейный) капитал";

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=134844&dst=100032) Администрации Смоленской области от 26.04.2023 N 202)

3) [книгу](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=362627&dst=103362) учета бланков строгой отчетности по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению".

(пп. 3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=134844&dst=100033) Администрации Смоленской области от 26.04.2023 N 202)

3.3.9. Обязанности (полномочия) специалиста Департамента, ответственного за экспертизу документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов не должен превышать 15 дней.

(п. 3.3.10 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100102) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 479)

3.3.11. Утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100104) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 479.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение руководителем Департамента от специалиста Департамента, ответственного за экспертизу документов, личного дела заявителя.

3.4.2. Руководитель Департамента определяет правомерность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.3. В случае если проекты уведомлений не соответствуют форме, утвержденной [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=119855) Администрации Смоленской области от 21.05.2008 N 305 "О порядке выдачи сертификата на областной материнский (семейный) капитал", руководитель Департамента возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта решения и проекта соответствующего уведомления в соответствие с требованиями законодательства указанные проекты документов повторно направляются руководителю Департамента для рассмотрения.

3.4.4. В случае соответствия проектов [уведомлений](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=119855&dst=100073) о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении государственной услуги) форме, утвержденной постановлением Администрации Смоленской области от 21.05.2008 N 305 "О порядке выдачи сертификата на областной материнский (семейный) капитал", руководитель Департамента принимает решение и:

1) ставит визу на бланке сертификата на областной материнский (семейный) капитал, проекте решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении), проекте уведомления об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал, заверяя их своей подписью, датой и печатью Департамента;

2) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.4.5. Утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100106) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 479.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения составляет 4 дня.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100107) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 479)

3.5. Уведомление о принятом решении

и выдача сертификата

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100109) Администрации Смоленской области

от 16.08.2016 N 479)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры уведомления о принятом решении и выдачи сертификата является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов (личного дела заявителя).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100110) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 479)

3.5.2. Специалист Департамента выдает ОСЗН личные дела заявителей, принятые Департаментом решения о выдаче сертификата и сертификаты по [журналу](#P689) приема личных дел от ОСЗН в муниципальных образованиях Смоленской области и их возврата по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует информацию о результате предоставления государственной услуги (выдаче (отказе в выдаче) сертификата на областной материнский (семейный) капитал) в [журнале](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=119855&dst=100166) регистрации заявлений о выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал (его дубликата), принятых по ним решений, уведомлений о принятых уполномоченным исполнительным органом Смоленской области в сфере социальной защиты населения решениях по форме, утвержденной постановлением Администрации Смоленской области от 21.05.2008 N 305 "О порядке выдачи сертификата на областной материнский (семейный) капитал";

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=134844&dst=100035) Администрации Смоленской области от 26.04.2023 N 202)

2) уведомляет заявителя (представителя заявителя) об окончании хода предоставления государственной услуги в устной форме (по телефону);

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100111) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 479)

3) направляет заявителю (представителю заявителя) (заказным письмом) [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=119855&dst=100073) о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной постановлением Администрации Смоленской области от 21.05.2008 N 305 "О порядке выдачи сертификата на областной материнский (семейный) капитал";

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100111) Администрации Смоленской области от 16.08.2016 N 479)

4) выдает сертификат заявителю (представителю заявителя) под роспись в [журнале](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=119855&dst=100166) регистрации заявлений о выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал (его дубликата), принятых по ним решений, уведомлений о принятых уполномоченным исполнительным органом Смоленской области в сфере социальной защиты населения решениях по форме, утвержденной постановлением Администрации Смоленской области от 21.05.2008 N 305 "О порядке выдачи сертификата на областной материнский (семейный) капитал".

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 16.08.2016 [N 479](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=83123&dst=100111), от 26.04.2023 [N 202](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=134844&dst=100035))

3.5.4. Обязанности (полномочия) специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры уведомления заявителя о принятом решении составляет 5 дней.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=78146&dst=100019) Администрации Смоленской области от 25.12.2015 N 853)

4. Формы контроля за предоставлением

государственной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=99326&dst=100078) Администрации Смоленской области

от 10.08.2018 N 535)

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 и руководитель Департамента осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента и ОСЗН) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента и ОСЗН.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения комплексных и тематических проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным руководителем Департамента и ОСЗН.

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=99326&dst=100080) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 535)

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 законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих

исполнительных органов, должностных лиц за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления государственной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=134844&dst=100036) Администрации Смоленской области

от 26.04.2023 N 202)

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

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации 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=99326&dst=100081) Администрации Смоленской области

от 10.08.2018 N 535)

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке выдачи сертификатов на областной материнский (семейный) капитал, 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,

предоставляющего государственную услугу, а также должностных

лиц, государственных гражданских служащих

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=134844&dst=100038) Администрации Смоленской области

от 26.04.2023 N 202)

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=99326&dst=100083) Администрации Смоленской области

от 10.08.2018 N 535)

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

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

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) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному 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 сети "Интернет", 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 сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено 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.

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=134844&dst=100039) Администрации Смоленской области от 26.04.2023 N 202)

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления Департаментом

Смоленской области

по социальному развитию

государственной услуги

"Выдача сертификатов на областной

материнский (семейный) капитал"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, НОМЕРАХ КОНТАКТНЫХ

ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ И АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ

ПОЧТЫ ОТДЕЛОВ (СЕКТОРОВ) СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

ДЕПАРТАМЕНТА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

Утратили силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=134844&dst=100040) Администрации Смоленской области от 26.04.2023 N 202.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления Департаментом

Смоленской области

по социальному развитию

государственной услуги

"Выдача сертификатов на областной

материнский (семейный) капитал"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Утратила силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=134844&dst=100028) Администрации Смоленской области от 26.04.2023 N 202.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления Департаментом

Смоленской области

по социальному развитию

государственной услуги

"Выдача сертификатов на областной

материнский (семейный) капитал"

Форма

ЖУРНАЛ

приема личных дел от отделов (секторов) социальной защиты

населения Департамента Смоленской области по социальному

развитию в муниципальных образованиях

Смоленской области и их возврата

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование ОСЗН | Дата приема личных дел заявителей | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания | Роспись в сдаче личных дел заявителей | Дата возврата личных дел заявителей | Роспись в получении личных дел заявителей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |