|  |
| --- |
|  |
| Постановление Администрации Смоленской области от 03.08.2012 N 521(ред. от 08.05.2024)"Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Смоленской области государственной услуги "Выдача удостоверений многодетной семьи и вкладышей в удостоверения многодетной семьи" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 08.07.2024  |

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 августа 2012 г. N 521

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЙ МНОГОДЕТНОЙ

СЕМЬИ И ВКЛАДЫШЕЙ В УДОСТОВЕРЕНИЯ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Смоленской областиот 19.04.2016 [N 228](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=137994&dst=100282), от 19.09.2018 [N 614](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100005), от 30.11.2022 [N 880](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=131146&dst=100005),[постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=144751&dst=100005) Правительства Смоленской областиот 08.05.2024 N 304) |  |

Администрация Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P37) предоставления Министерством социального развития Смоленской области государственной услуги "Выдача удостоверений многодетной семьи и вкладышей в удостоверения многодетной семьи" (далее также - Административный регламент).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=144751&dst=100007) Правительства Смоленской области от 08.05.2024 N 304)

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

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 19.09.2018 [N 614](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100006), от 30.11.2022 [N 880](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=131146&dst=100006), [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=144751&dst=100008) Правительства Смоленской области от 08.05.2024 N 304)

3. Признать утратившим силу [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=29960) Администрации Смоленской области от 14.04.2009 N 189 "Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Выдача удостоверений многодетной семьи и вкладышей в удостоверения многодетной семьи".

Губернатор

Смоленской области

А.В.ОСТРОВСКИЙ

Утвержден

постановлением

Администрации

Смоленской области

от 03.08.2012 N 521

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ СМОЛЕНСКОЙ

ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЙ

МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ И ВКЛАДЫШЕЙ В УДОСТОВЕРЕНИЯ

МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Смоленской областиот 19.04.2016 [N 228](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=137994&dst=100282), от 19.09.2018 [N 614](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100007), от 30.11.2022 [N 880](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=131146&dst=100007),[постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=144751&dst=100009) Правительства Смоленской областиот 08.05.2024 N 304) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего

Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства социального развития Смоленской области, осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги "Выдача удостоверений многодетной семьи и вкладышей в удостоверения многодетной семьи" (далее также - государственная услуга).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100009) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614, [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=144751&dst=100012) Правительства Смоленской области от 08.05.2024 N 304)

1.2. Круг заявителей

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=144751&dst=100013) Правительства Смоленской области

от 08.05.2024 N 304)

Заявителями являются родители (родитель), усыновители (усыновитель), воспитывающие троих и более детей в возрасте до 18 лет и (или) детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения или проходящих военную службу по призыву, совместно проживающие с детьми, имеющие гражданство Российской Федерации и проживающие на территории Смоленской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=131146&dst=100009) Администрации Смоленской области

от 30.11.2022 N 880)

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100013) Администрации Смоленской области

от 19.09.2018 N 614)

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Министерство социального развития Смоленской области (далее также - Министерство), отделы (секторы) социальной защиты населения Министерства социального развития Смоленской области (далее также - ОСЗН) или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ) по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=144751&dst=100018) Правительства Смоленской области от 08.05.2024 N 304)

- лично;

- по телефону;

- в письменном виде;

- по электронной почте.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Министерства, отделов (секторов) социальной защиты населения Министерства размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: https://www.socrazvitie67.ru, региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее также - Реестр) с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее также - Региональный портал) (электронный адрес: http://pgu.admin-smolensk.ru) и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Единый портал) (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=144751&dst=100020) Правительства Смоленской области от 08.05.2024 N 304)

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг, включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресам: http://мфц67.рф/o-nas/time\_work/grafik-raboty-mfc/ и http://мфц67.рф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/.

(п. 1.3.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=131146&dst=100011) Администрации Смоленской области от 30.11.2022 N 880)

1.3.2. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах в ОСЗН и МФЦ;

- на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (адрес сайта Министерства: www.socrazvitie67.ru);

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=144751&dst=100021) Правительства Смоленской области от 08.05.2024 N 304)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=131146&dst=100019) Администрации Смоленской области от 30.11.2022 N 880)

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

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

1.3.3. Размещаемая информация содержит:

- 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;

- форму и образец заполнения заявления (по форме согласно [приложению N 2](#P771) к настоящему Административному регламенту);

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- абзац утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=131146&dst=100020) Администрации Смоленской области от 30.11.2022 N 880;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=144751&dst=100023) Правительства Смоленской области от 08.05.2024 N 304)

- информацию о Министерстве, 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=144751&dst=100024) Правительства Смоленской области от 08.05.2024 N 304)

1.3.4. Информирование заинтересованных лиц о государственной услуге осуществляется бесплатно.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в ОСЗН по месту жительства (месту пребывания) заявителя либо МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

1.3.6. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

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

- консультации в письменной форме предоставляются уполномоченным лицом ОСЗН, МФЦ на основании письменного обращения заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного обращения;

- при консультировании по телефону уполномоченное лицо ОСЗН и МФЦ представляется, называет свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации уполномоченное лицо ОСЗН и МФЦ должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- уполномоченное лицо ОСЗН и МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязано в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Выдача удостоверений многодетной семьи и вкладышей в удостоверения многодетной семьи".

2.2. Наименование исполнительного органа Смоленской области,

непосредственно предоставляющего государственную услугу

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области

от 19.09.2018 [N 614](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100054), от 30.11.2022 [N 880](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=131146&dst=100023))

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно ОСЗН. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ.

(п. 2.2.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100055) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

2.2.2. При предоставлении государственной услуги ОСЗН, МФЦ в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействуют с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, в целях получения:

- документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории Смоленской области;

- документов (сведений, содержащихся в них), подтверждающих совместную регистрацию по месту жительства (месту пребывания) родителей (родителя) или усыновителей (усыновителя) и несовершеннолетних детей на территории Смоленской области.

(п. 2.2.2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100057) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

2.2.2.1. При предоставлении государственной услуги ОСЗН, МФЦ в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействуют с органами записи актов гражданского состояния в целях получения:

- документов (сведений, содержащихся в них) о рождении детей;

- документа (сведений, содержащихся в нем) о заключении брака.

(п. 2.2.2.1 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=131146&dst=100024) Администрации Смоленской области от 30.11.2022 N 880)

2.2.3. Порядок взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги определен федеральным законодательством и закреплен соответствующими соглашениями об информационном взаимодействии.

2.2.4. Утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100060) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в 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 19.09.2018 [N 614](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100061), от 30.11.2022 [N 880](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=131146&dst=100028))

2.3. Описание результата предоставления

государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие руководителем ОСЗН решения:

1) о выдаче удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи;

2) об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) уведомления о выдаче удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи;

2) уведомления об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть передан заявителю в очной и заочной формах, в том числе на бумажном носителе или в электронном виде.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель обращается в ОСЗН или МФЦ (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов заявителем в МФЦ) с заявлением лично и предъявляет пакет документов. Уполномоченное лицо ОСЗН в устной форме информирует заявителя о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи. В случае отказа в предоставлении государственной услуги по желанию заявителя уполномоченное лицо ОСЗН обязано выдать письменное уведомление об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи. В случае обращения заявителя за получением удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи через МФЦ уведомление о выдаче удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи, удостоверение многодетной семьи и (или) вкладыш в удостоверение многодетной семьи передаются ОСЗН в МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100062) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в бумажном виде уведомление о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи, заверенное подписью руководителя ОСЗН, направляется заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.3.6. При электронной форме обращения получение результата предоставления государственной услуги осуществляется в электронном виде. Уведомление о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи, заверенное электронной подписью руководителя ОСЗН, направляется заявителю по электронной почте на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении.

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=100183&dst=100063) Администрации Смоленской области

от 19.09.2018 N 614)

2.4.1. Максимальный срок принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи составляет:

- 3 рабочих дня со дня приема у заявителя соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов ОСЗН - при обращении заявителя в ОСЗН и представлении одновременно с соответствующим заявлением документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#P195) настоящего раздела, и документов, указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7](#P233) настоящего раздела;

- 12 рабочих дней со дня приема у заявителя соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов ОСЗН - при обращении заявителя в ОСЗН и представлении одновременно с соответствующим заявлением документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#P195) настоящего раздела, но непредставлении по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7](#P233) настоящего раздела;

- 4 рабочих дня со дня приема у заявителя соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов МФЦ - при обращении заявителя в МФЦ и представлении одновременно с соответствующим заявлением документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#P195) настоящего раздела, и документов, указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7](#P233) настоящего раздела;

- 13 рабочих дней со дня приема у заявителя соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов МФЦ - при обращении заявителя в МФЦ и представлении одновременно с соответствующим заявлением документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#P195) настоящего раздела, но непредставлении по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7](#P233) настоящего раздела.

2.4.2. Уведомление о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи направляется заявителю ОСЗН в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. В случае обращения заявителя за получением удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи через МФЦ уведомление о выдаче удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи, удостоверение многодетной семьи и (или) вкладыш в удостоверение многодетной семьи передаются ОСЗН в МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги федеральным и областным законодательством не предусмотрено.

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=100183&dst=100073) Администрации Смоленской области

от 19.09.2018 N 614)

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) областным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=145300&dst=100024) от 01.12.2004 N 84-з "О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Смоленской области";

2) [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=140712&dst=100238) Администрации Смоленской области от 15.02.2005 N 39 "Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Смоленской области, и Порядка выдачи удостоверений многодетной семьи и вкладышей в удостоверения многодетной семьи, их замены, а также учета и хранения бланков удостоверений и вкладышей в удостоверения".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с федеральным и (или) областным

законодательством для предоставления государственной услуги,

услуг, необходимых и обязательных для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,

и информация о способах их получения заявителями, в том

числе в электронной форме, и порядке их представления

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=131146&dst=100030) Администрации Смоленской области

от 30.11.2022 N 880)

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

1) [заявление](#P771) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) свидетельства о рождении детей и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случае, когда регистрация рождения детей произведена компетентным органом иностранного государства;

(пп. 3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=131146&dst=100032) Администрации Смоленской области от 30.11.2022 N 880)

4) свидетельство о заключении брака (в случае выдачи вкладыша второму родителю (усыновителю) и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случае, когда регистрация заключения брака произведена компетентным органом иностранного государства;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=131146&dst=100034) Администрации Смоленской области от 30.11.2022 N 880)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=131146&dst=100035) Администрации Смоленской области от 30.11.2022 N 880)

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

(пп. 6 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=144751&dst=100026) Правительства Смоленской области от 08.05.2024 N 304)

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

(пп. 7 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=144751&dst=100028) Правительства Смоленской области от 08.05.2024 N 304)

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов, сведений и информации или осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6.3. Утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100082) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614.

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

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.6.5. Документы, необходимые для получения государственной услуги, представляются в подлинниках с одновременным представлением их копий. Уполномоченное лицо ОСЗН или МФЦ сверяет представленные подлинники документов с их копиями, заверяет копии документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100083) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

2.6.6. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, могут быть направлены заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

(п. 2.6.6 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=131146&dst=100036) Администрации Смоленской области от 30.11.2022 N 880)

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=100183&dst=100084) Администрации Смоленской области

от 19.09.2018 N 614)

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

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

- документы, подтверждающие совместную регистрацию по месту жительства (месту пребывания) родителей (родителя) или усыновителей (усыновителя) и несовершеннолетних детей на территории Смоленской области;

- документы (сведения, содержащиеся в них) о рождении детей;

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=131146&dst=100038) Администрации Смоленской области от 30.11.2022 N 880)

- документ (сведения, содержащиеся в нем) о заключении брака.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=131146&dst=100040) Администрации Смоленской области от 30.11.2022 N 880)

2.7.2. В случае представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, указанные документы представляются в подлинниках с одновременным представлением их копий.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P233) настоящего подраздела, по собственной инициативе ОСЗН или МФЦ получает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственного запроса, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги федеральным и областным законодательством не предусмотрены.

2.9.2. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

- отсутствия у многодетной семьи права на меры социальной поддержки в соответствии с [частью 1 статьи 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=145300&dst=100068) областного закона "О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Смоленской области";

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100093) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

- несоответствия семьи требованиям, установленным [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=145300&dst=100048) областного закона "О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Смоленской области";

- непредставления или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#P195) настоящего раздела;

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

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100095) Администрации Смоленской области

от 19.09.2018 N 614)

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

2.10.1. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление государственной услуги

(введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100098) Администрации Смоленской области

от 19.09.2018 N 614)

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги, включая

информацию о методиках расчета размера такой платы

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100101) Администрации Смоленской области

от 19.09.2018 N 614)

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги, услуги

организации, участвующей в предоставлении государственной

услуги, и при получении результата предоставления

таких услуг

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100104) Администрации Смоленской области

от 19.09.2018 N 614)

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной форме

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100106) Администрации Смоленской области

от 19.09.2018 N 614)

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Порядок регистрации заявления установлен в [подразделе 3.1 раздела 3](#P437) настоящего Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой

государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=131146&dst=100042) Администрации Смоленской области

от 30.11.2022 N 880)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=137994&dst=100284) Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100112) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100113) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

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

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

5) помещения ОСЗН и МФЦ должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100114) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100115) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

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

9) 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=100183&dst=100117) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100118) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

- абзац утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=131146&dst=100044) Администрации Смоленской области от 30.11.2022 N 880;

- график приема граждан уполномоченными лицами;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100119) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций уполномоченных лиц;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100119) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

- 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 Министерством, ОСЗН и МФЦ в ходе предоставления государственной услуги;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100120) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614, [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=144751&dst=100029) Правительства Смоленской области от 08.05.2024 N 304)

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

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

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

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

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

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

- оказанием уполномоченными лицами ОСЗН, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100121) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

(пп. 10 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=137994&dst=100285) Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

2.15. Показатели доступности и качества

государственной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100124) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

4) получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

(пп. 4 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100125) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) количество взаимодействий гражданина или заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность - 1 раз по 15 минут;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100128) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100129) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100130) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг, особенности предоставления государственной услуги

по экстерриториальному принципу (в случае если

государственная услуга предоставляется

по экстерриториальному принципу) и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=131146&dst=100046) Администрации Смоленской области

от 30.11.2022 N 880)

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100131) Администрации Смоленской области

от 19.09.2018 N 614)

2.16.1. Министерство, ОСЗН осуществляют взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=144751&dst=100030) Правительства Смоленской области от 08.05.2024 N 304)

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

2.16.3. Должен быть обеспечен доступ заявителей к форме заявления, в том числе для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

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

(п. 2.16.4 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=131146&dst=100048) Администрации Смоленской области от 30.11.2022 N 880)

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

(п. 2.16.5 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=131146&dst=100050) Администрации Смоленской области от 30.11.2022 N 880)

2.16.6. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) получения результата государственной услуги в электронном виде в личном кабинете Единого портала.

(п. 2.16.6 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=131146&dst=100051) Администрации Смоленской области от 30.11.2022 N 880)

2.16.7. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления государственной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

(п. 2.16.7 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=131146&dst=100052) Администрации Смоленской области от 30.11.2022 N 880)

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

(п. 2.16.8 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=131146&dst=100053) Администрации Смоленской области от 30.11.2022 N 880)

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

(п. 2.16.9 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=131146&dst=100054) Администрации Смоленской области от 30.11.2022 N 880)

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

(п. 2.16.10 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=131146&dst=100055) Администрации Смоленской области от 30.11.2022 N 880)

2.16.11. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

(п. 2.16.11 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=131146&dst=100056) Администрации Смоленской области от 30.11.2022 N 880)

2.16.12. Предоставление государственной услуги в рамках комплексного запроса не осуществляется.

(п. 2.16.12 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=131146&dst=100057) Администрации Смоленской области от 30.11.2022 N 880)

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=100183&dst=100137) Администрации Смоленской области

от 19.09.2018 N 614)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов, представленных заявителем;

4) принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи и формирование личного дела заявителя;

5) уведомление заявителя о принятом решении;

6) выдачу удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи.

Абзац утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=131146&dst=100059) Администрации Смоленской области от 30.11.2022 N 880.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в ОСЗН по месту жительства (месту пребывания) заявителя посредством:

1) личного обращения с заявлением и прилагаемыми к нему документами;

2) направления заявления и прилагаемых к нему документов по почте в адрес ОСЗН;

3) направления заявления и прилагаемых к нему документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

(п. 3.1.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=131146&dst=100061) Администрации Смоленской области от 30.11.2022 N 880)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100141) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100142) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

2) проверяет комплектность представленных документов согласно [пункту 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P195) настоящего Административного регламента, а также на предмет их соответствия требованиям, установленным в [пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#P210) настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае если документы не соответствуют перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P195) настоящего Административного регламента, и (или) требованиям, указанным в [пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#P210) настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо ОСЗН или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, прекращает процедуру приема документов и передает документы заявителю для приведения их в соответствие с [пунктами 2.6.1](#P195) и (или) [2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#P210) настоящего Административного регламента.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100143) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

3.1.4. В случае соответствия представленных документов перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P195) настоящего Административного регламента, и требованиям, указанным в [пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#P210) настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо ОСЗН или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100145) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

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

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

3) регистрирует поступление заявления в книге учета выдаваемых удостоверений многодетной семьи и вкладышей в удостоверения многодетной семьи (далее - книга учета);

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100146) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

4) оформляет [расписку-уведомление](#P847) о приеме документов по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю;

5) передает заявление и документы, представленные заявителем, копии документов, представленных заявителем, уполномоченному лицу ОСЗН или МФЦ, ответственному за рассмотрение документов, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их приема, а в случае непредставления документов, указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#P233) настоящего Административного регламента, передает их в указанный срок соответственно уполномоченному лицу ОСЗН или МФЦ, ответственному за оформление и направление межведомственного запроса.

(пп. 5 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100147) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

3.1.4.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, осуществляются в соответствии с подразделом 3.7 настоящего раздела.

(п. 3.1.4.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=131146&dst=100066) Администрации Смоленской области от 30.11.2022 N 880)

3.1.4.2. Обязанности уполномоченного лица ОСЗН или МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены соответственно в должностном регламенте, должностной инструкции.

(п. 3.1.4.2 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=131146&dst=100068) Администрации Смоленской области от 30.11.2022 N 880)

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

в органы и организации, участвующие в предоставлении

государственной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=131146&dst=100070) Администрации Смоленской области

от 30.11.2022 N 880)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, которые находятся в распоряжении территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100152) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

3.2.2. В случае если заявителем по собственной инициативе представлены все документы, указанные в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#P233) настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо ОСЗН, ответственное за рассмотрение документов, приступает к исполнению следующей административной процедуры ([подраздел 3.3](#P490) настоящего раздела).

(п. 3.2.2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100153) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены все указанные в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#P233) настоящего Административного регламента документы либо один из них, уполномоченное лицо ОСЗН или МФЦ, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

(п. 3.2.3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100155) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется уполномоченным лицом ОСЗН или МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

(п. 3.2.4 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100156) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса уполномоченным лицом ОСЗН или МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100157) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять 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 Смоленской области.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100158) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос уполномоченное лицо ОСЗН или МФЦ, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке, после поступления всех ответов на межведомственные запросы передает указанные ответы, заявление и документы, представленные заявителем, копии документов, представленных заявителем, поступившие соответственно от уполномоченного лица ОСЗН, МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, уполномоченному лицу ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления всех ответов на такие межведомственные запросы.

(п. 3.2.7 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100159) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

3.2.8. Обязанности уполномоченного лица ОСЗН или МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100161) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

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

3.3. Рассмотрение документов, представленных заявителем

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100162) Администрации Смоленской области

от 19.09.2018 N 614)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем, является получение уполномоченным лицом ОСЗН, ответственным за рассмотрение документов, заявления, копий документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P195) настоящего Административного регламента, копий документов, указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#P233) настоящего Административного регламента (в случае представления документов, указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#P233) настоящего Административного регламента заявителем по собственной инициативе), или ответов на соответствующий межведомственный запрос (далее - комплект документов) от уполномоченного лица ОСЗН или МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, либо в случае, если была установлена необходимость формирования и направления межведомственного запроса, от уполномоченного лица ОСЗН или МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса.

3.3.2. Уполномоченное лицо ОСЗН, ответственное за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2](#P255) настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2](#P255) настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо ОСЗН, ответственное за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения о выдаче удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи и проекта уведомления о выдаче удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2](#P255) настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо ОСЗН, ответственное за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи и проекта уведомления об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи.

3.3.5. Уполномоченное лицо ОСЗН, ответственное за рассмотрение документов, передает соответствующий проект решения, проект уведомления и комплект документов руководителю ОСЗН для принятия решения.

3.3.6. Обязанности уполномоченного лица ОСЗН, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день со дня получения комплекта документов.

3.4. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче

удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша

в удостоверение многодетной семьи и формирование

личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение руководителем ОСЗН комплекта документов заявителя.

3.4.2. Руководитель ОСЗН в течение трех рабочих дней со дня поступления в ОСЗН заявления и документов принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи.

3.4.3. В случае если проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи не соответствует областному законодательству, а также настоящему Административному регламенту, руководитель ОСЗН возвращает его уполномоченному лицу ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов, для приведения в соответствие с требованиями областного законодательства с указанием причины возврата. Решение руководителя ОСЗН оформляется на заявлении текстом следующего содержания: "Отказать, причина", подпись, дата.

После приведения документов в соответствие с требованиями областного законодательства уполномоченное лицо ОСЗН, ответственное за рассмотрение документов, повторно направляет их руководителю ОСЗН для рассмотрения.

(п. 3.4.3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100172) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

3.4.4. В случае если проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи соответствует требованиям областного законодательства, руководитель ОСЗН принимает решение о выдаче удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи либо об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи и:

- подписывает соответствующее решение на заявлении текстом следующего содержания: "Выдать", подпись, дата либо "Отказать", подпись, дата и проект уведомления о выдаче удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи либо об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи;

- возвращает комплект документов, решение о выдаче удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи либо об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи и уведомление о выдаче удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи либо об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи уполномоченному лицу ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов.

(п. 3.4.4 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100172) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

3.4.5. Уполномоченное лицо ОСЗН, ответственное за рассмотрение документов:

1) составляет один экземпляр [описи](#P876) документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту;

2) информирует заявителя о выдаче удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи;

3) формирует личное дело заявителя.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги личное дело заявителя не оформляется.

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

(п. 3.4.5.1 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100178) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

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

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи уполномоченному лицу ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя ОСЗН.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100181) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

3.5.2. В случае принятия решения о выдаче удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи уполномоченное лицо ОСЗН, ответственное за рассмотрение документов, переходит к исполнению следующей административной процедуры ([подраздел 3.6](#P537) настоящего раздела).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100182) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

3.5.3. В случае отказа в выдаче удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи уполномоченное лицо ОСЗН, ответственное за рассмотрение документов, в течение 5 рабочих дней направляет заявителю [уведомление](#P908) об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100182) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

3.5.4. Обязанности уполномоченного лица ОСЗН, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100183) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.6. Выдача удостоверения многодетной семьи

и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи.

3.6.2. Уполномоченное лицо ОСЗН:

1) информирует заявителя о необходимости предоставления им фотографии размером 30 x 40 мм для удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи (далее также - удостоверение и (или) вкладыш);

(пп. 1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=131146&dst=100074) Администрации Смоленской области от 30.11.2022 N 880)

1.1) заполняет бланк удостоверения и (или) вкладыша. При заполнении удостоверения и (или) вкладыша записи в строках "Наименование органа, выдавшего удостоверение", "Наименование органа, выдавшего вкладыш в удостоверение", "Фамилия", "Имя", "Отчество" производятся без сокращений;

(пп. 1.1 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=131146&dst=100076) Администрации Смоленской области от 30.11.2022 N 880)

2) отдает на подпись руководителю ОСЗН заполненный бланк удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи, заверяет печатью ОСЗН. Фотография получателя государственной услуги также заверяется печатью ОСЗН;

3) осуществляет фиксацию административной процедуры путем внесения записи в книгу учета. Листы в книге учета должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь на последней странице запись, включающую в себя следующую информацию: наименование ОСЗН, количество страниц, печать организации и подпись руководителя ОСЗН;

4) выдает под роспись в книге учета заявителю удостоверение и (или) вкладыш;

5) информирует заявителя о сроке действия удостоверения и (или) вкладыша;

6) формирует личное дело заявителя.

3.6.2.1. Удостоверение и (или) вкладыш выдается заявителю уполномоченным лицом ОСЗН не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления заявителем фотографии. В случае обращения заявителя за получением удостоверения и (или) вкладыша через МФЦ уведомление о выдаче удостоверения и (или) вкладыша, удостоверение и (или) вкладыш передаются уполномоченным лицом ОСЗН в МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя не позднее одного рабочего дня, следующего за днем предоставления заявителем фотографии.

(п. 3.6.2.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=131146&dst=100078) Администрации Смоленской области от 30.11.2022 N 880)

3.6.2.2. Уполномоченное лицо МФЦ:

1) информирует заявителя о выдаче ему удостоверения и (или) вкладыша;

2) осуществляет фиксацию административной процедуры путем внесения записи в книгу учета. Листы в книге учета должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь на последней странице запись, включающую в себя следующее: наименование МФЦ, количество страниц, печать организации и подпись руководителя МФЦ;

3) выдает под роспись в книге учета заявителю удостоверение и (или) вкладыш;

4) информирует заявителя о сроке действия удостоверения и (или) вкладыша.

(п. 3.6.2.2 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100187) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

3.6.3. Удостоверение и (или) вкладыш выдаются заявителю на срок, определяющий право многодетной семьи на меры социальной поддержки, установленные областным законодательством. По истечении срока действия удостоверения и (или) вкладыша уполномоченное лицо ОСЗН продлевает срок действия удостоверения и (или) вкладыша на срок, определяющий право многодетной семьи на меры социальной поддержки, установленные областным законодательством. Запись в строке удостоверения и (или) вкладыша, определяющая срок их действия, заверяется печатью ОСЗН. В случае отсутствия свободного места для отметки о сроке продления удостоверения и (или) вкладыша уполномоченное лицо ОСЗН, ответственное за прием документов, производит замену удостоверения и (или) вкладыша.

(п. 3.6.3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100192) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

3.6.4. По соответствующему [заявлению](#P771) (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) уполномоченное лицо ОСЗН, ответственное за прием документов, оформляет и выдает дубликаты удостоверения и (или) вкладыша, если удостоверение и (или) вкладыш были утрачены или пришли в негодность.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100194) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

Удостоверение и (или) вкладыш, возвращенные заявителем после утраты им статуса многодетной семьи, уничтожаются комиссионно по акту.

3.6.5. Если в удостоверение и (или) вкладыш уполномоченным лицом ОСЗН внесена неправильная или неточная запись, заполняется новое удостоверение и (или) вкладыш, а испорченные бланки уничтожаются комиссионно по акту.

3.6.6. Обязанности уполномоченного лица ОСЗН, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100195) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

3.6.7. Время выполнения процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет не более 30 минут.

3.7. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе с использованием

федеральной государственной информационной системы "Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)",

региональной государственной информационной системы "Портал

государственных и муниципальных услуг (функций)

Смоленской области"

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=131146&dst=100080) Администрации Смоленской области

от 30.11.2022 N 880)

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

3) прием и регистрация в Министерстве запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=144751&dst=100033) Правительства Смоленской области от 08.05.2024 N 304)

4) получение результата предоставления государственной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=144751&dst=100034) Правительства Смоленской области от 08.05.2024 N 304)

3.7.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге, в том числе обеспечение доступа к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде, осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области".

Положение о федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также требования к порядку размещения на ней сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 N 499-р/адм утвержден Порядок формирования и ведения региональных информационных систем "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области", а не Порядок формирования и ведения региональных государственных информационных систем "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области". |  |

Специалисты Министерства, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=36487&dst=100025) формирования и ведения региональных государственных информационных систем "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области", утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 N 499-р/адм.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=144751&dst=100035) Правительства Смоленской области от 08.05.2024 N 304)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=144751&dst=100037) Правительства Смоленской области от 08.05.2024 N 304)

Министр социального развития Смоленской области и уполномоченные лица Министерства, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=144751&dst=100038) Правительства Смоленской области от 08.05.2024 N 304)

3.7.4. При подаче заявителем (представителем заявителя), имеющим подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" на Едином портале и (или) Региональном портале, запроса в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги, фактом приема такого запроса является поступление в Министерство с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы заявления, указанного в [подпункте 1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P196) настоящего Административного регламента, в электронной форме.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=144751&dst=100039) Правительства Смоленской области от 08.05.2024 N 304)

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

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

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

При формировании заявления заявитель может осуществить:

- копирование и сохранение запроса;

- печать на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

3.7.5. При поступлении заявления, указанного в [подпункте 1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P196) настоящего Административного регламента, и документов (образов документов), представленных заявителем (представителем заявителя) посредством Единого портала и (или) Регионального портала, специалист ОСЗН, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов:

1) принимает заявление и документы, поступившие от заявителя (представителя заявителя) посредством Единого портала и (или) Регионального портала, и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о получении ОСЗН заявления;

2) регистрирует заявление и документы (образы документов), представленные заявителем (представителем заявителя), и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления;

3) передает соответствующее заявление и документы (образы документов), представленные заявителем (представителем заявителя), специалисту ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов.

3.7.6. Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном [подразделами 3.2](#P466) - [3.6](#P537) настоящего раздела.

3.7.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляются:

1) уведомление о получении Министерством заявления о предоставлении государственной услуги;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=144751&dst=100040) Правительства Смоленской области от 08.05.2024 N 304)

2) уведомление о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

3) уведомление о результате предоставления государственной услуги;

4) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.7.9. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (https://do.gosuslugi.ru/), Единого портала и (или) Регионального портала.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=144751&dst=100041) Правительства Смоленской области от 08.05.2024 N 304)

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства социального развития Смоленской области) и внеплановыми.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=144751&dst=100043) Правительства Смоленской области от 08.05.2024 N 304)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=144751&dst=100043) Правительства Смоленской области от 08.05.2024 N 304)

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения комплексных проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным директором департамента социального обслуживания и демографических процессов Министерства социального развития Смоленской области.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=144751&dst=100044) Правительства Смоленской области от 08.05.2024 N 304)

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

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

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

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих

исполнительных органов Смоленской области, должностных лиц

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области

от 19.09.2018 [N 614](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100200), от 30.11.2022 [N 880](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=131146&dst=100118))

4.3.1. Уполномоченные лица ОСЗН и МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах (должностных инструкциях).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100201) Администрации Смоленской области от 19.09.2018 N 614)

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной

услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100202) Администрации Смоленской области

от 19.09.2018 N 614)

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) 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=131146&dst=100120) Администрации Смоленской области

от 30.11.2022 N 880)

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100204) Администрации Смоленской области

от 19.09.2018 N 614)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=144751&dst=100045) Правительства Смоленской области от 08.05.2024 N 304)

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) приостановления 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 информационно-телекоммуникационной 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 информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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=131146&dst=100121) Администрации Смоленской области от 30.11.2022 N 880)

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления Департаментом

Смоленской области

по социальному развитию

государственной услуги

"Выдача удостоверений

многодетной семьи

и вкладышей в удостоверения

многодетной семьи"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, НОМЕРАХ КОНТАКТНЫХ

ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ И АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ

ПОЧТЫ ДЕПАРТАМЕНТА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ

РАЗВИТИЮ, ОТДЕЛОВ (СЕКТОРОВ) СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

ДЕПАРТАМЕНТА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

Утратило силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=131146&dst=100122) Администрации Смоленской области от 30.11.2022 N 880.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления Министерством

социального развития

Смоленской области

государственной услуги

"Выдача удостоверений

многодетной семьи

и вкладышей в удостоверения

многодетной семьи"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=100183&dst=100469) Администрации Смоленской областиот 19.09.2018 N 614,[постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=144751&dst=100046) Правительства Смоленской областиот 08.05.2024 N 304) |  |

Форма

 Руководителю отдела (сектора) социальной

 защиты населения Министерства социального

 развития Смоленской области

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

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

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

 (кем и когда выдан)

прошу выдать мне удостоверение многодетной семьи и (или) вкладыш в

удостоверение многодетной семьи взамен утраченного (пришедшего в

негодность) в связи

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

 (указать причину)

так как я являюсь матерью (отцом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ детей.

 (указать количество

 несовершеннолетних детей)

 Обязуюсь извещать отдел (сектор) социальной защиты населения

Министерства социального развития Смоленской области обо всех изменениях

в составе семьи, а также иных обстоятельствах, влияющих на предоставление

мер социальной поддержки.

 При утрате статуса многодетной семьи обязуюсь сдать удостоверение

многодетной семьи и (или) вкладыш в удостоверение многодетной семьи.

 Согласен (согласна) на обработку персональных данных в соответствии с

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

 К заявлению прилагаю следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

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

 (дата) (подпись)

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

 (дата принятия заявления) (подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления Департаментом

Смоленской области

по социальному развитию

государственной услуги

"Выдача удостоверений

многодетной семьи

и вкладышей в удостоверения

многодетной семьи"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Утратило силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=131146&dst=100059) Администрации Смоленской области от 30.11.2022 N 880.

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления Министерством

социального развития

Смоленской области

государственной услуги

"Выдача удостоверений

многодетной семьи

и вкладышей в удостоверения

многодетной семьи"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=144751&dst=100049) Правительства Смоленской областиот 08.05.2024 N 304) |  |

Форма

 РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

 Заявление и документы гражданки(ина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняты и зарегистрированы под номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (регистрационный номер заявителя)

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

 (дата принятия заявления) (подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления Министерством

социального развития

Смоленской области

государственной услуги

"Выдача удостоверений

многодетной семьи

и вкладышей в удостоверения

многодетной семьи"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=144751&dst=100049) Правительства Смоленской областиот 08.05.2024 N 304) |  |

Форма

 ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

 представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления Министерством

социального развития

Смоленской области

государственной услуги

"Выдача удостоверений

многодетной семьи

и вкладышей в удостоверения

многодетной семьи"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=144751&dst=100050) Правительства Смоленской областиот 08.05.2024 N 304) |  |

Форма

 УВЕДОМЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (наименование отдела (сектора) социальной защиты населения Министерства

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

 социального развития Смоленской области)

рассмотрены Ваше заявление о выдаче удостоверения многодетной семьи и (или)

вкладыша в удостоверение многодетной семьи и приложенные к нему документы.

 По результатам рассмотрения представленных документов принято решение

об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в

удостоверение многодетной семьи по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается причина отказа)

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

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

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

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

 Руководитель отдела (сектора)

 социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)