

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 апреля 2013 г. N 313

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ
ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ СЕМЬЯМ ПРИ РОЖДЕНИИ (УСЫНОВЛЕНИИ РОЖДЕННЫХ
В 2015, 2016, 2017 И 2018 ГОДАХ) ТРЕТЬЕГО РЕБЕНКА
ИЛИ ПОСЛЕДУЮЩИХ ДЕТЕЙ В 2015, 2016, 2017 И 2018 ГОДАХ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области
от 09.12.2015 [N 782](#), от 19.05.2016 [N 272](#), от 18.08.2017 [N 548](#),
от 10.08.2018 [N 536](#))

Администрация Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении рожденных в 2015, 2016, 2017 и 2018 годах) третьего ребенка или последующих детей в 2015, 2016, 2017 и 2018 годах" (далее также - Административный регламент).

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 09.12.2015 [N 782](#), от 19.05.2016 [N 272](#), от 18.08.2017 [N 548](#), от 10.08.2018 [N 536](#))

2. Департаменту Смоленской области по социальному развитию (Т.Н. Конашенкова) обеспечить исполнение Административного [регламента](#).

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 19.05.2016 [N 272](#), от 18.08.2017 [N 548](#))

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Смоленской области О.В. Лобода.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 09.12.2015 [N 782](#), от 18.08.2017 [N 548](#))

Губернатор
Смоленской области
А.В.ОСТРОВСКИЙ

Утвержден
постановлением
Администрации
Смоленской области
от 29.04.2013 N 313

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ
И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ СЕМЬЯМ ПРИ РОЖДЕНИИ
(УСЫНОВЛЕНИИ РОЖДЕННЫХ В 2015, 2016, 2017 И 2018 ГОДАХ)
ТРЕТЬЕГО РЕБЕНКА ИЛИ ПОСЛЕДУЮЩИХ ДЕТЕЙ В 2015, 2016,
2017 И 2018 ГОДАХ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области
от 09.12.2015 [N 782](#), от 19.05.2016 [N 272](#), от 18.08.2017 [N 548](#),
от 10.08.2018 [N 536](#))

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по социальному развитию, осуществляемых по заявлению лиц, указанных в [подразделе 1.2](#) настоящего раздела, в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении рожденных в 2015, 2016, 2017 и 2018 годах) третьего ребенка или последующих детей в 2015, 2016, 2017 и 2018 годах" (далее также - государственная услуга). (в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 09.12.2015 [N 782](#), от 19.05.2016 [N 272](#), от 18.08.2017 [N 548](#), от 10.08.2018 [N 536](#))

1.1.2. При определении состава семьи в целях предоставления государственной услуги в состав семьи включаются:

- состоящие в браке родители (усыновители) независимо от места жительства (места пребывания) и зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) совместно с ними или с одним из них их несовершеннолетние дети;

- одинокий родитель (усыновитель) и зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) совместно с ним его несовершеннолетние дети.

При определении состава семьи, когда брак между родителями расторгнут, в составе семьи учитывается тот родитель, с которым совместно проживает ребенок.

(п. 1.1.2 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 18.08.2017 [N 548](#))

1.1.3. При определении состава семьи в целях предоставления государственной услуги в состав семьи не включаются:

1) дети в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с федеральным законодательством;

2) дети, в отношении которых родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах;

3) дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;

4) супруг (родитель, усыновитель), проходящий военную службу по призыву;

5) супруг (родитель, усыновитель), отсутствующий в семье в связи с осуждением к лишению свободы, нахождением под арестом или на принудительном лечении, а также находящийся в розыске.

(п. 1.1.3 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 18.08.2017 N 548)

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Смоленской области (родители (усыновители), совместно проживающие с рожденными (рожденными и усыновленными) в 2015, 2016, 2017 и 2018 годах третьим ребенком или последующими детьми).

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 09.12.2015 N 782, от 19.05.2016 N 272, от 18.08.2017 N 548, от 10.08.2018 N 536)

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Департамента Смоленской области по социальному развитию (далее также - Департамент), отделов (секторов) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию (далее также - ОСЗН), смоленского областного государственного казенного учреждения "Центр социальных выплат, приема и обработки информации" (далее также - Учреждение), секторов социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения "Центр социальных выплат, приема и обработки информации" (далее также - секторы Учреждения) приведены в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 536)

(п. 1.3.1 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 18.08.2017 N 548)

1.3.2. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах в ОСЗН, секторах Учреждения и МФЦ;

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

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 18.08.2017 N 548)

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

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

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 536)

1.3.3. Размещаемая информация должна содержать:

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

- порядок обращения за получением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления государственной услуги;

- образец заполнения [заявления](#) о назначении ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении рожденных в 2015, 2016, 2017 и 2018 годах) третьего ребенка или последующих детей в 2015, 2016, 2017 и 2018 годах по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту (далее также - заявление);

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 09.12.2015 N 782, от 19.05.2016 N 272, от 18.08.2017 N 548, от 10.08.2018 N 536)

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (в актуальной редакции);

- блок-схему предоставления государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

1.3.4. Информирование о государственной услуге осуществляется бесплатно.

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

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 09.12.2015 N 782, от 18.08.2017 N 548, от 10.08.2018 N 536)

1.3.6. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия уполномоченных лиц, Департамента, ОСЗН, секторов Учреждения, МФЦ с заявителями (представителями заявителей) при предоставлении государственной услуги:
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 536)

1) консультации и разъяснения в письменной форме предоставляются на основании письменного обращения заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней после получения указанного обращения;
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 536)

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

3) по завершении консультации уполномоченное лицо Департамента, ОСЗН, сектора Учреждения или МФЦ должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 536)

4) уполномоченное лицо Департамента, ОСЗН, сектора Учреждения или МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (их представителей) обязано в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении рожденных в 2015, 2016, 2017 и 2018 годах) третьего ребенка или последующих детей в 2015, 2016, 2017 и 2018 годах".
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 09.12.2015 [N 782](#), от 19.05.2016 [N 272](#), от 18.08.2017 [N 548](#), от 10.08.2018 [N 536](#))

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно отделами (секторами) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию по месту жительства (по месту пребывания) заявителя. В предоставлении государственной услуги принимают участие секторы Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя, МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя.
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 09.12.2015 [N 782](#), от 18.08.2017 [N 548](#), от 10.08.2018 [N 536](#))

2.2.2. При предоставлении государственной услуги секторы Учреждения по месту жительства

(месту пребывания) заявителя (представителя заявителя), МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя (представителя заявителя) в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по поручению заявителя (представителя заявителя), взаимодействует с:

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 18.08.2017 N 548, от 10.08.2018 N 536)

1) Департаментом государственной службы занятости населения Смоленской области и областными государственными казенными учреждениями службы занятости населения - в целях получения справки о регистрации (отсутствии регистрации) заявителя в качестве безработного и получении (неполучении) пособия по безработице;

(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 09.12.2015 N 782)

2) соответствующими территориальными подразделениями Федеральной налоговой службы - в целях получения справки о регистрации (отсутствии регистрации) заявителя в качестве индивидуального предпринимателя;

3) утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 18.08.2017 N 548;

4) соответствующими территориальными подразделениями Пенсионного фонда Российской Федерации - в целях получения документа, подтверждающего доход семьи, для определения величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты;

5) территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, - в целях получения документа, подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории Смоленской области, и документа, подтверждающего место жительства (место пребывания) ребенка совместно с заявителем на территории Смоленской области;

(пп. 5 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 09.12.2015 N 782; в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 18.08.2017 N 548)

6) территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации - в целях получения справки из военного комиссариата по месту призыва на военную службу.

(пп. 6 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 18.08.2017 N 548)

2.2.3. Порядок взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги определен нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами и закреплен соответствующими соглашениями об информационном обмене.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя (его представителя) 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 органами исполнительной власти Смоленской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 536)

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие ОСЗН решения:

- о назначении ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении) рожденных в 2015, 2016, 2017 и 2018 годах) третьего ребенка или последующих детей в 2015, 2016, 2017 и 2018 годах (далее - ЕДВ);
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 09.12.2015 N 782, от 19.05.2016 N 272, от 18.08.2017 N 548, от 10.08.2018 N 536)

- об отказе в назначении ЕДВ.

2.3.2. В случае принятия решения о назначении ЕДВ сектор Учреждения не уведомляет заявителя (представителя заявителя) об этом, ЕДВ выплачивается за счет средств областного бюджета через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации.
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 09.12.2015 N 782, от 10.08.2018 N 536)

2.3.3. При отказе в назначении ЕДВ процедура предоставления государственной услуги завершается направлением заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в назначении ЕДВ.
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 09.12.2015 N 782, от 10.08.2018 N 536)

2.3.4. Информация о результате предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) может быть передана в очной или в заочной форме.
(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 536)

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель или его представитель обращается в сектор Учреждения лично, предъявляет документ, удостоверяющий личность, и ему выдается уведомление об отказе в назначении ЕДВ, заверенное подписью уполномоченного лица сектора Учреждения.
(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 09.12.2015 N 782)

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в бумажном виде уведомление об отказе в назначении ЕДВ, заверенное подписью уполномоченного лица сектора Учреждения, направляется заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении, или по электронной почте (при наличии).
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 09.12.2015 N 782, от 10.08.2018 N 536)

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде уведомление об отказе в назначении ЕДВ, заверенное электронной подписью уполномоченного лица сектора Учреждения, направляется заявителю (представителю заявителя) в его личный кабинет на Едином портале.
(п. 2.3.7 введен постановлением Администрации Смоленской области от 18.08.2017 N 548)

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия ОСЗН решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления в ОСЗН от сектора Учреждения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а

также всех ответов на межведомственные запросы, предусмотренных [подразделами 2.6 и 2.7](#) настоящего раздела.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 09.12.2015 N 782)

2.4.2. Уведомление об отказе в назначении ЕДВ направляется заявителю или выдается заявителю либо представителю заявителя сектором Учреждения в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 09.12.2015 N 782)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 536)

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- областным [законом](#) от 20.08.2012 N 60-з "О мере социальной поддержки семей при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей на территории Смоленской области";

- [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 18.01.2013 N 9 "Об утверждении Порядка предоставления на территории Смоленской области меры социальной поддержки семей при рождении (усыновлении) рожденных в 2015, 2016, 2017 и 2018 годах) третьего ребенка или последующих детей в 2015, 2016, 2017 и 2018 годах";

- [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 30.12.2016 N 853 "Об утверждении Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода в Смоленской области, дающего право на получение отдельных мер социальной поддержки семей, имеющих детей".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), входят:

1) заявление;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3 - 4) утратили силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 09.12.2015 N 782;

5) свидетельство о рождении детей (в случае смерти предыдущего ребенка (детей) представляется свидетельство о его (их) смерти либо документ, подтверждающий государственную регистрацию его (их) смерти);

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 09.12.2015 N 782)

б) свидетельство об усыновлении детей (для усыновителей);
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 09.12.2015 N 782)

7) свидетельство о заключении (расторжении) брака (при наличии);

8) утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 09.12.2015 N 782;

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

10) документы, подтверждающие доходы каждого члена семьи, входящего в ее состав, за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 09.12.2015 N 782)

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

12) документы, подтверждающие получение согласия членов семьи получателя или их законных представителей на обработку персональных данных указанных членов семьи.
(пп. 12 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 09.12.2015 N 782)

2.6.1.1. При наличии в семье лиц, указанных в [пункте 1.1.3 подраздела 1.1 раздела 1](#) настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в [пункте 2.6.1](#) настоящего подраздела, представляются:

1) свидетельство о заключении брака, либо решение органа опеки и попечительства, либо решение суда (в отношении детей, указанных в [подпункте 1 пункта 1.1.3 подраздела 1.1 раздела 1](#) настоящего Административного регламента);

2) решение суда (в отношении детей, указанных в [подпункте 2 пункта 1.1.3 подраздела 1.1 раздела 1](#) настоящего Административного регламента);

3) справка из организации, в которой ребенок находится на полном государственном обеспечении (в отношении детей, указанных в [подпункте 3 пункта 1.1.3 подраздела 1.1 раздела 1](#) настоящего Административного регламента);

4) решение суда или постановление следственных органов (в отношении лиц, указанных в [подпункте 5 пункта 1.1.3 подраздела 1.1 раздела 1](#) настоящего Административного регламента).
(п. 2.6.1.1 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 18.08.2017 N 548)

2.6.2. Неработающие заявители представляют документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего подраздела (а также документы, указанные в [пункте 2.6.1.1](#) настоящего подраздела, при наличии в семье лиц, указанных в [пункте 1.1.3 подраздела 1.1 раздела 1](#) настоящего Административного регламента) и трудовую книжку.
(п. 2.6.2 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 18.08.2017 N 548)

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

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

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес

места жительства (места пребывания), телефон (если есть) должны быть написаны полностью; (в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 09.12.2015 N 782, от 10.08.2018 N 536)

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.6.5. Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 18.08.2017 N 548.

2.6.6. Документы, указанные в [подпунктах 2, 5 - 7, 11 пункта 2.6.1](#), в [подпунктах 1, 2, 4 пункта 2.6.1.1](#) и [пункте 2.6.2](#) настоящего подраздела, представляются в подлинниках с одновременным представлением их копий. Уполномоченное лицо сектора Учреждения или МФЦ сверяет представленные подлинники документов с их копиями, заверяет копии документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю или представителю заявителя.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 09.12.2015 N 782, от 18.08.2017 N 548)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 18.08.2017 N 548)

1) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства на территории Смоленской области;

2) документ, удостоверяющий регистрацию заявителя по месту пребывания на территории Смоленской области (при отсутствии постоянной регистрации в другом субъекте Российской Федерации);

3) документ, подтверждающий место жительства (место пребывания) ребенка совместно с заявителем на территории Смоленской области;

4) справка органа государственной службы занятости населения о регистрации (об отсутствии регистрации) в качестве безработного и получении (неполучении) пособия по безработице (для неработающих заявителей);

5) справка из налогового органа о регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений о регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для неработающих заявителей);

(п. 2.7.1 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 09.12.2015 N 782)

б) справка из военного комиссариата по месту призыва на военную службу (в отношении лиц, указанных в [подпункте 4 пункта 1.1.3 подраздела 1.1 раздела 1](#) настоящего Административного регламента, при наличии в семье указанных лиц).

(пп. 6 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 18.08.2017 N 548)

2.7.2. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в [пункте 2.7.1](#) настоящего подраздела, не представленные заявителем или его представителем по собственной инициативе, сектор Учреждения или МФЦ запрашивает самостоятельно путем направления межведомственных запросов в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня представления заявителем (его представителем) заявления.

Межведомственный запрос направляется сектором Учреждения или МФЦ в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги, а также для прекращения предоставления государственной услуги

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

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на получение ЕДВ;

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 09.12.2015 N 782)

- выявление в заявлении и (или) в документах (копиях документов), представленных сектором Учреждения или МФЦ для назначения ЕДВ, недостоверных сведений.

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

2.9.3. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

1) утраты заявителем права на назначенную ему ЕДВ (появления обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на ЕДВ, помещения детей на полное государственное обеспечение, лишения родительских прав, ограничения в родительских правах или отмены усыновления в отношении ребенка, в связи с

рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ЕДВ, выезда на постоянное место жительства за пределы территории Смоленской области);
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 09.12.2015 N 782)

2) смерти ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ЕДВ, или признания его в установленном федеральным законодательством порядке умершим или безвестно отсутствующим.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 536)

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.05.2016 N 272)

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 536)

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при очной форме получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 536)

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования: (в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.05.2016 N 272)

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

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 536)

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 536)

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 536)

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

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 536)

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 536)

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

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

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

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

- блок-схема предоставления государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 536)

- график приема граждан соответствующими уполномоченными лицами;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций соответствующими уполномоченными лицами;

- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 536)

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 536)

(п. 10 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 19.05.2016 N 272)

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями оценки доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

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

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

4) возможность получения государственной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

(пп. 4 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 18.08.2017 N 548; в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 536)

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 536)

3) возможность получения государственной услуги в секторе Учреждения и МФЦ;
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 18.08.2017 N 548, от 10.08.2018 N 536)

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 18.08.2017 N 548)

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 536)

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями (представителями заявителей) информации и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 536)

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к форме заявления для копирования и заполнения ее в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 536)

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 536)

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) осуществлять с использованием Единого портала и (или) Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 536)

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) получения результата государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала.

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

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

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](#) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 536)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя);
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя);
- 4) принятие решения о назначении или об отказе в назначении ЕДВ и формирование личного дела заявителя;
- 5) уведомление заявителя об отказе в назначении ЕДВ;

б) организацию выплаты ЕДВ.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя)

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), являются:

1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя или в МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя с заявлением и приложенными к нему документами на бумажном носителе либо направление указанных заявления и документов по почте;
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 536)

2) направление в электронной форме заявления и приложенных к нему документов, подписанных простой электронной подписью, посредством Единого портала и (или) Регионального портала.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 536)
(п. 3.1.1 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 18.08.2017 N 548)

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

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 09.12.2015 N 782)

2) проверяет документы на предмет их соответствия требованиям, установленным в [пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 18.08.2017 N 548)

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

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

1) производит копирование документов (если заявителем (представителем заявителя) не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью и печатью учреждения или МФЦ, если они не удостоверены нотариусом;

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

3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений;

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 536)

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

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

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 09.12.2015 N 782, от 10.08.2018 N 536)

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

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

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в [подразделе 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 18.08.2017 N 548)

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены все документы, указанные в [подразделе 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо сектора Учреждения или МФЦ передает их на рассмотрение уполномоченному лицу сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 09.12.2015 N 782)

3.2.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в [подразделе 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо сектора Учреждения или МФЦ, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

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

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса уполномоченным лицом сектора Учреждения или МФЦ не может превышать трех рабочих дней со дня представления заявителем (представителем заявителя) заявления.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 536)

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней

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

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос уполномоченное лицо сектора Учреждения или МФЦ, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления, передает его уполномоченному лицу сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 09.12.2015 N 782)

3.2.8. Обязанности уполномоченного лица сектора Учреждения или МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не может превышать трех рабочих дней.

3.3. Рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является получение уполномоченным лицом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, заявления и документов, поступивших от заявителя (представителя заявителя), а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае если была установлена необходимость в таких запросах) (далее - комплект документов) от уполномоченного лица сектора Учреждения или МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 09.12.2015 N 782)

3.3.2. Уполномоченное лицо сектора Учреждения, ответственное за рассмотрение документов:
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 09.12.2015 N 782)

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

2) проверяет комплектность представленных документов в соответствии с [пунктами 2.6.1, 2.6.1.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента;
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 18.08.2017 N 548)

3) вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем (представителем заявителя).
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 536)

3.3.3. Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 09.12.2015 N 782.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо сектора Учреждения, ответственное за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения о назначении ЕДВ.
(в ред. [постановлений](#) Администрации Смоленской области от 09.12.2015 N 782, от 10.08.2018 N 536)

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо сектора Учреждения, ответственное за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в назначении ЕДВ и проекта уведомления об отказе в назначении ЕДВ.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 09.12.2015 [N 782](#), от 10.08.2018 [N 536](#))

3.3.6. Уполномоченное лицо сектора Учреждения, ответственное за рассмотрение документов, передает проект одного из указанных решений и комплект документов руководителю ОСЗН для принятия соответствующего решения.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 09.12.2015 N 782)

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 09.12.2015 N 782)

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет два рабочих дня со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

3.4. Принятие решения о назначении или об отказе в назначении ЕДВ и формирование личного дела заявителя

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 09.12.2015 N 782)

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

3.4.2. В случае если ребенок зарегистрирован по другому адресу в пределах Смоленской области, но фактически проживает совместно с заявителем, ОСЗН составляет акт о совместном проживании ребенка и заявителя с выходом по месту их фактического жительства и опросом соседей.

3.4.3. Руководитель ОСЗН рассматривает комплект документов и принимает решение о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 536)

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

- 1) подписывает указанное решение и заверяет его печатью ОСЗН;
- 2) возвращает комплект документов и решение о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ

уполномоченному лицу сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов.

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

1) принятое решение фиксирует в журнале регистрации заявлений о назначении ЕДВ;

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

3) формирует личное дело заявителя.

3.4.7. В случае назначения ЕДВ уведомление о назначении ЕДВ заявителю либо представителю заявителя не вручается и не высылается.

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 536)

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 7 рабочих дней со дня поступления проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ и комплекта документов руководителю ОСЗН для принятия соответствующего решения.

3.5. Уведомление заявителя об отказе в назначении ЕДВ

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление уполномоченному лицу сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя ОСЗН решения об отказе в назначении ЕДВ.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 09.12.2015 [N 782](#), от 10.08.2018 [N 536](#))

3.5.2. Уполномоченное лицо сектора Учреждения, ответственное за рассмотрение документов, в зависимости от способа обращения, избранного заявителем (представителем заявителя), вручает лично заявителю (представителю заявителя) или направляет заявителю по почте либо направляет заявителю (представителю заявителя) посредством Единого портала в его личный кабинет уведомление об отказе в назначении ЕДВ.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 09.12.2015 [N 782](#), от 18.08.2017 [N 548](#), от 10.08.2018 [N 536](#))

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

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 09.12.2015 [N 782](#), от 10.08.2018 [N 536](#))

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет не более пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.6. Организация выплаты ЕДВ

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие ОСЗН решения о назначении ЕДВ.

3.6.2. Уполномоченное лицо, ответственное за ввод необходимой информации в автоматизированную информационную систему "Электронный социальный регистр населения Смоленской области" (далее - уполномоченное лицо сектора Учреждения, ответственное за ввод необходимой информации в АИС ЭСРН), осуществляет ввод информации по вновь назначенным ЕДВ в указанную информационную систему.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 536)

Уполномоченные лица отдела организации выплат Учреждения, ответственные за правильность производимых выплат, производят начисление ЕДВ, осуществляют контроль соответствия начисленных сумм периоду назначения.

(п. 3.6.2 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 09.12.2015 N 782)

3.6.3. Уполномоченные лица отдела организации выплат Учреждения, ответственные за формирование выплатных документов, формируют пакеты выплатных документов для осуществления выплат через кредитные организации или через организации федеральной почтовой связи.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 09.12.2015 N 782, от 10.08.2018 N 536)

3.6.4. Уполномоченное лицо отдела организации выплат Учреждения, ответственное за учет проводимых указанным отделом выплат, передает пакеты выплатных документов для осуществления выплат через кредитные организации или через организации федеральной почтовой связи в отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 09.12.2015 N 782, от 10.08.2018 N 536)

3.6.5. Уполномоченное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента на основании пакета выплатных документов подготавливает соответствующие платежные поручения для осуществления выплаты ЕДВ.

3.6.6. Обязанности уполномоченного лица сектора Учреждения, ответственного за ввод необходимой информации в АИС ЭСРН, уполномоченных лиц отдела организации выплат Учреждения, отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента должны быть закреплены в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 09.12.2015 N 782, от 10.08.2018 N 536)

3.6.7. Время выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет не более 30 дней.

[Постановлением](#) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 536 в подраздел 3.7 раздела 3 внесены изменения.

3.7. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме

(введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 18.08.2017 N 548)

3.7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональных государственных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее также - Реестр) и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" с

последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

3.7.3. С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в [подразделе 1.3 раздела 1](#) настоящего Административного регламента.

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 региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области".

3.7.4. Специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с [Порядком](#) формирования и ведения региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области", утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 N 499-р/адм.

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 536)

3.8. Подача заявителем (представителем заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов в электронной форме

(введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 18.08.2017 N 548)

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры подачи заявителем (представителем заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приема таких запроса и документов в электронной форме является поступление в сектор Учреждения с помощью автоматизированной информационной системы заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, а также документов, указанных в [подразделе 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, направленных по инициативе заявителя (представителя заявителя), в электронной форме.

3.8.2. Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные в электронной форме, регистрируются в секторе Учреждения в день их поступления. В срок не позднее одного рабочего

дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, заявителю (представителю заявителя) в его личный кабинет на Едином портале с помощью автоматизированной информационной системы направляется уведомление, в котором указывается регистрационный номер заявления.

3.8.3. После направления заявителю (представителю заявителя) уведомления, указанного в [пункте 3.8.2](#) настоящего подраздела, осуществляются дальнейшие административные действия согласно административным процедурам, предусмотренным [подразделами 3.2 - 3.6](#) настоящего раздела.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента Смоленской области по социальному развитию) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги уполномоченными лицами Департамента Смоленской области по социальному развитию.

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

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 536)

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

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

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

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 536)

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.08.2018 N 536)

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

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

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

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

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган

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

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием 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 - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области
по социальному развитию
государственной услуги
"Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты семьям при рождении
(усыновлении рожденных в 2015, 2016,
2017 и 2018 годах) третьего
ребенка или последующих детей
в 2015, 2016, 2017 и 2018 годах"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области
от 19.05.2016 N 272, от 18.08.2017 N 548, от 10.08.2018 N 536)

Таблица N 1

**Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах
контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах
электронной почты смоленского областного государственного
казенного учреждения "Центр социальных выплат, приема
и обработки информации"**

N п/п	Наименование муниципальных районов и городских округов Смоленской области	Адрес	График работы	График приема населения	Телефон, факс	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Город Смоленск	ул. Багратиона, д. 23, г. Смоленск, 214025	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	29-28-93; факс: 66-45-31	www.socrazvitie67.ru	socz@admin-smolensk.ru
	Ленинский район города Смоленска	ул. Багратиона, д. 116, г. Смоленск, 214004	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	66-46-81	-	soc_25@socrazvitie67.ru
	Заднепровский район города Смоленска	Витебское шоссе, д. 14, г. Смоленск, 214012	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	27-29-66; факс: 27-29-65	-	soc_24@socrazvitie67.ru
	Промышленный район города Смоленска	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214019	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	20-52-91	-	soc_26@socrazvitie67.ru

2.	Муниципальное образование "Велижский район"	пл. Дзержинского, д. 9, г. Велиж, Смоленская область, 216290	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48132) 4-10-44	-	soc_30@socrazvitie67.ru
3.	Муниципальное образование "Вяземский район" Смоленской области	ул. Заслонова, д. 3, г. Вязьма, Смоленская область, 215110	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48131) 5-71-30; факс: 5-39-47	-	soc_07@socrazvitie67.ru
4.	Муниципальное образование "Гагаринский район" Смоленской области	ул. Гагарина, д. 37, г. Гагарин, Смоленская область, 215010	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48135) 3-40-55	-	soc_05@socrazvitie67.ru
5.	Муниципальное образование "Глинковский район" Смоленской области	ул. Ленина, д. 8, с. Глинка, Смоленская область, 216320	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48165) 2-10-39	-	soc_16@socrazvitie67.ru
6.	Муниципальное образование "Демидовский район" Смоленской области	ул. Коммунистическая, д. 8, г. Демидов, Смоленская область, 216241	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48147) 4-19-09; 4-16-75; факс: 4-10-44	-	soc_15@socrazvitie67.ru
7.	Муниципальное образование "Дорогобужский район" Смоленской области	ул. Пушкина, д. 7, г. Дорогобуж, Смоленская область, 215713	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48144) 4-25-68	-	soc_23@socrazvitie67.ru

8.	Муниципальное образование "Духовщинский район" Смоленской области	ул. Советская, д. 43/46, г. Духовщина, Смоленская область, 216200	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48166) 4-17-53	-	soc_22@socrazvitie67.ru
9.	Муниципальное образование "Ельнинский район" Смоленской области	ул. Первомайская, д. 38, г. Ельня, Смоленская область, 216330	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, среда, пятница с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48146) 4-24-94	-	soc_20@socrazvitie67.ru
10.	Муниципальное образование - Ершичский район Смоленской области	ул. Советская, д. 22, с. Ершичи, Смоленская область, 216580	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48155) 2-15-73	-	soc_18@socrazvitie67.ru
11.	Муниципальное образование "Кардымовский район" Смоленской области	ул. Ленина, д. 15, пос. Кардымово, Смоленская область, 215850	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48167) 4-10-44	-	soc_03@socrazvitie67.ru
12.	Муниципальное образование "Краснинский район" Смоленской области	ул. Советская, д. 24, пос. Красный, Смоленская область, 216100	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48132) 4-13-75	-	soc_21@socrazvitie67.ru
13.	Муниципальное образование "Монастырщинский район" Смоленской области	ул. Советская, д. 21, пос. Монастырщина, Смоленская область, 216130	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-	понедельник - пятница с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-	(48148) 4-00-55	-	soc_17@socrazvitie67.ru

	области		00 до 14-00	00 до 14-00, четверг - неприемный день			
14.	Муниципальное образование "Новодугинский район" Смоленской области	ул. 30 лет Победы, д. 2, с. Новодугино, Смоленская область, 215240	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48138) 2-12-30	-	soc_12@socrazvitie67.ru
15.	Муниципальное образование "Починковский район" Смоленской области	ул. Урицкого, д. 5, г. Починок, Смоленская область, 216450	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48149) 4-10-44	-	soc_08@socrazvitie67.ru
16.	Муниципальное образование "Рославльский район" Смоленской области	ул. Красина, д. 6, г. Рославль, Смоленская область, 216500	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница (среда - неприемный день) с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48134) 6-44-63	-	soc_31@socrazvitie67.ru
17.	Муниципальное образование Руднянский район Смоленской области	ул. Киреева, д. 93, г. Рудня, Смоленская область, 216790	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48141) 4-20-05	-	soc_14@socrazvitie67.ru
18.	Муниципальное образование "Сафоновский район"	ул. Ленина, д. 3, г. Сафоново, Смоленская область,	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00,	понедельник, вторник, четверг с 9-00	(48142) 4-11-14; 4-11-83	-	soc_33@socrazvitie67.ru

	Смоленской области	215500	перерыв с 13-00 до 14-00	до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00			
19.	Муниципальное образование "Смоленский район" Смоленской области	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214000	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 16-30, перерыв с 13-00 до 14-00	55-35-81	-	soc_27@socrazvitie67.ru
20.	Муниципальное образование "Сычевский район" Смоленской области	ул. Б. Пролетарская, д. 18, г. Сычевка, Смоленская область, 215280	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница, кроме четверга, с 9-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48130) 4-10-44	-	soc_06@socrazvitie67.ru
21.	Муниципальное образование "Темкинский район" Смоленской области	ул. Ефремова, д. 5, с. Темкино, Смоленская область, 215350	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - четверг с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48136) 2-17-60	-	soc_13@socrazvitie67.ru
22.	Муниципальное образование "Угранский район" Смоленской области	ул. Советская, д. 12, с. Угра, Смоленская область, 215430	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48137) 4-10-44; 4-10-33; 4-26-50	-	soc_10@socrazvitie67.ru
23.	Муниципальное образование "Хиславичский	ул. Советская, д. 23, пос. Хиславичи, Смоленская область,	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00,	понедельник - пятница с 9-00 до 17-00,	(48140) 2-23-82	-	soc_09@socrazvitie67.ru

	район" Смоленской области	216620	перерыв с 13-00 до 14-00	перерыв с 13-00 до 14-00			
24.	Муниципальное образование "Холм-Жирковский район" Смоленской области	ул. Героя Соколова, д. 8, пос. Холм-Жирковский, Смоленская область, 215650	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48139) 2-26-55	-	soc_09@socrazvitie67.ru
25.	Муниципальное образование "Шумячский район" Смоленской области	ул. Школьная, д. 1, пос. Шумячи, Смоленская область, 216410	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница, кроме среды, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48133) 4-27-94	-	soc_19@socrazvitie67.ru
26.	Муниципальное образование "Ярцевский район" Смоленской области	ул. Краснооктябрьская, д. 30, г. Ярцево, Смоленская область, 215800	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - четверг с 9-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00, пятница - неприемный день	(48143) 7-12-55	-	soc_01@socrazvitie67.ru
27.	Муниципальное образование "город Десногорск" Смоленской области	микрорайон 2, г. Десногорск, Смоленская область, 216400	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, четверг, пятница с 9-00 до 13-00, вторник, среда с 14-00 до 18-00, перерыв с 13-	(48153) 3-30-47; 7-14-81; 7-12-33	-	soc_34@socrazvitie67.ru

				00 до 14-00			
--	--	--	--	-------------	--	--	--

Таблица N 2

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты отделов (секторов) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию

N п/п	Наименование муниципальных районов и городских округов Смоленской области	Адрес ОСЗН	График работы ОСЗН	Телефон, факс ОСЗН	Адрес сайта ОСЗН	Адрес электронной почты ОСЗН
1	2	3	4	5	6	7
1.	Город Смоленск	ул. Багратиона, д. 23, г. Смоленск, 214025	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	66-54-52	www.socrazvitie67.ru	socz@admin-smolensk.ru
	Ленинский район города Смоленска	ул. Багратиона, д. 116, г. Смоленск, 214004	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	66-46-81	-	soc_25@socrazvitie67.ru
	Заднепровский район города Смоленска	Витебское шоссе, д. 14, г. Смоленск, 214012	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00,	27-29-66; 27-29-65 факс	-	soc_24@socrazvitie67.ru

			перерыв с 13-00 до 14-00			
	Промышленный район города Смоленска	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214019	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	55-46-35	-	soc_26@socrazvitie67.ru
2.	Муниципальное образование "Велижский район"	пл. Дзержинского, д. 9, г. Велиж, Смоленская область, 216290	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48132) 4-10-44	-	soc_30@socrazvitie67.ru
3.	Муниципальное образование "Вяземский район" Смоленской области	ул. Заслонова, д. 3, г. Вязьма, Смоленская область, 215110	понедельник - пятница, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48131) 5-71-30; факс (48131) 2-39-47	-	soc_07@socrazvitie67.ru
4.	Муниципальное образование "Гагаринский район" Смоленской области	ул. Гагарина, д. 37, г. Гагарин, Смоленская область, 215010	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48135) 3-40-55	-	soc_05@socrazvitie67.ru
5.	Муниципальное образование "Глинковский район" Смоленской области	ул. Ленина, д. 8, с. Глинка, Смоленская область, 216320	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48165) 4-10-39	-	soc_16@socrazvitie67.ru
6.	Муниципальное образование	ул. Коммунистическая,	понедельник - пятница с 9-	тел./факс: (48147) 4-	-	soc_15@socrazvitie67.ru

	"Демидовский район" Смоленской области	д. 8, г. Демидов, Смоленская область, 216240	00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	10-44		
7.	Муниципальное образование "Дорогобужский район" Смоленской области	ул. Пушкина, д. 7, г. Дорогобуж, Смоленская область, 215713	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48144) 4-25-68	-	soc_23@socrazvitie67.ru
8.	Муниципальное образование "Духовщинский район" Смоленской области	ул. Советская, д. 43/46, г. Духовщина, Смоленская область, 216200	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48166) 4-17-53	-	soc_22@socrazvitie67.ru
9.	Муниципальное образование "Ельнинский район" Смоленской области	ул. Первомайская, д. 38, г. Ельня, Смоленская область, 216330	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48146) 4-24-94	-	soc_20@socrazvitie67.ru
10.	Муниципальное образование - Ершичский район Смоленской области	ул. Понятовская д. 6, с. Ершичи, Смоленская область, 216580	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48155) 4-12-33	-	soc_18@socrazvitie67.ru
11.	Муниципальное образование "Кардымовский район" Смоленской области	ул. Ленина, д. 15, пос. Кардымово, Смоленская область, 215850	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48167) 4-12-59	-	soc_03@socrazvitie67.ru
12.	Муниципальное образование	ул. Советская, д. 24,	понедельник	(48132) 4-	-	soc_21@socrazvitie67.ru

	образование "Краснинский район" Смоленской области	пос. Красный, Смоленская область, 216100	- пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	13-75		
13.	Муниципальное образование "Монастырщинский район" Смоленской области	ул. Советская, д. 21, пос. Монастырщина, Смоленская область, 216130	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48148) 4-10-44	-	soc_17@socrazvitie67.ru
14.	Муниципальное образование "Новодугинский район" Смоленской области	ул. 30 лет Победы, д. 2, с. Новодурино, Смоленская область, 215240	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48138) 4-12-30	-	soc_12@socrazvitie67.ru
15.	Муниципальное образование "Починковский район" Смоленской области	ул. Урицкого, д. 5, г. Починок, Смоленская область, 216450	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48149) 4-10-44	-	soc_08@socrazvitie67.ru
16.	Муниципальное образование "Рославльский район" Смоленской области	ул. Красина, д. 6, г. Рославль, Смоленская область, 216500	понедельник - пятница с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48134) 6-44-63	-	soc_31@socrazvitie67.ru
17.	Муниципальное образование Руднянский район Смоленской области	ул. Киреева, д. 93, г. Рудня, Смоленская область, 216790	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48141) 4-10-44	-	soc_14@socrazvitie67.ru

18.	Муниципальное образование "Сафоновский район" Смоленской области	ул. Ленина, д. 3, г. Сафоново, Смоленская область, 215500	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48142) 4-11-14	-	soc_33@socrazvitie67.ru
19.	Муниципальное образование "Смоленский район" Смоленской области	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214000	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	55-41-94	-	soc_27@socrazvitie67.ru
20.	Муниципальное образование "Сычевский район" Смоленской области	ул. Б. Пролетарская, д. 18, г. Сычевка, Смоленская область, 215280	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48130) 4-16-65	-	soc_06@socrazvitie67.ru
21.	Муниципальное образование "Темкинский район" Смоленской области	ул. Ефремова, д. 5, с. Темкино, Смоленская область, 215350	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48136) 4-17-60	-	soc_13@socrazvitie67.ru
22.	Муниципальное образование "Угранский район" Смоленской области	ул. Советская, д. 12, с. Угра, Смоленская область, 215430	понедельник - пятница с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48137) 4-10-44	-	soc_10@socrazvitie67.ru
23.	Муниципальное образование "Хиславичский район" Смоленской	ул. Советская, д. 23, пос. Хиславичи, Смоленская область, 216620	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-	(48140) 4-23-82	-	soc_09@socrazvitie67.ru

	области		00 до 14-00			
24.	Муниципальное образование "Холм-Жирковский район" Смоленской области	ул. Героя Соколова, д. 8, пос. Холм-Жирковский, Смоленская область, 215650	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48139) 4-24-08	-	soc_29@socrazvitie67.ru
25.	Муниципальное образование "Шумячский район" Смоленской области	ул. Школьная, д. 1, пос. Шумячи, Смоленская область, 216410	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48133) 4-20-33	-	soc_19@socrazvitie67.ru
26.	Муниципальное образование "Ярцевский район" Смоленской области	ул. Краснооктябрьская, д. 30, г. Ярцево, Смоленская область, 215800	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48143) 7-12-55	-	soc_01@socrazvitie67.ru
27.	Муниципальное образование "город Десногорск" Смоленской области	микрорайон 2, д. б/н, г. Десногорск, Смоленская область, 216400	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48153) 3-30-47; 7-14-81; 7-12-33	-	soc_34@socrazvitie67.ru

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области
по социальному развитию
государственной услуги
"Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты семьям
при рождении (усыновлении
рожденных в 2015, 2016,
2017 и 2018 годах) третьего
ребенка и последующих детей
в 2015, 2016, 2017 и 2018 годах"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации Смоленской области
от 10.08.2018 N 536)

Форма

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты семьям
при рождении (усыновлении рожденных в 2015, 2016, 2017 и 2018 годах)
третьего ребенка или последующих детей в 2015, 2016, 2017 и 2018 годах

Гр. _____
(Ф.И.О.)

Адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Паспортные данные заявителя		Гражданство	
Серия		дата выдачи	
Номер		дата рождения	
Кем выдан			

Данные о представителе заявителя: _____,
(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные)

(сведения о месте жительства (месте пребывания,
месте фактического проживания))

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя
заявителя, дата, номер, серия (при наличии) и кем выдан)

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату в связи с рождением
(усыновлением рожденных в 2015, 2016, 2017 и 2018 годах) ребенка _____

(Ф.И.О. и дата рождения ребенка)

в соответствии с областным [законом](#) от 20.08.2012 N 60-з "О мере социальной
поддержки семей при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих
детей на территории Смоленской области".

Обязуюсь своевременно извещать органы социальной защиты населения о
наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной
денежной выплаты.

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

С условиями назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты
ознакомлен(а).

Прошу перечислять ежемесячную денежную выплату на расчетный счет
N _____

банковского учреждения _____
(наименование банковского учреждения)

на имя _____

или выплачивать через отделение почтовой связи.

(дата и подпись заявителя)

Сообщаю, что я не имею (имею) земельных участков _____

(дополнительная информация о наличии (отсутствии) подсобного хозяйства)

Согласен(а) на обработку персональных данных в соответствии с
федеральным законодательством.

Заявление и документы гр. _____

приняты _____ и зарегистрированы N _____

(дата)

(подпись специалиста,
принявшего документы)

(линия отрыва)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

приняты _____ и зарегистрированы N _____

(дата)

(подпись специалиста,
принявшего документы)

СВЕДЕНИЯ
О СОВОКУПНОМ ДОХОДЕ СЕМЬИ

Я, _____,

(Ф.И.О. получателя ЕДВ)

заявляю, что за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
совокупный доход моей семьи, состоящей из:

Ф.И.О. члена семьи	Год, число и месяц рождения члена семьи	Степень родства
--------------------	--------------------------------------------	-----------------

составил:

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб., коп.)	Место получения дохода (с указанием юридического адреса) или инициалы, фамилия лица, выплачивающего алименты
1.	Доходы, полученные от трудовой деятельности		
2.	Денежное довольствие		
3.	Пенсии, пособия, стипендии		
4.	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности		
5.	Доходы, полученные от реализации продукции личного подсобного (фермерского) хозяйства, или оценка стоимости (в денежном выражении по рыночным ценам) продукции, произведенной в личном подсобном хозяйстве для собственного потребления		
6.	Полученные алименты		
7.	Доходы, полученные от собственности, в том числе от сдачи имущества в аренду		
8.	Иные виды доходов		

ИТОГО:

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

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

Согласен (а) на обработку персональных данных в соответствии с федеральным законодательством.

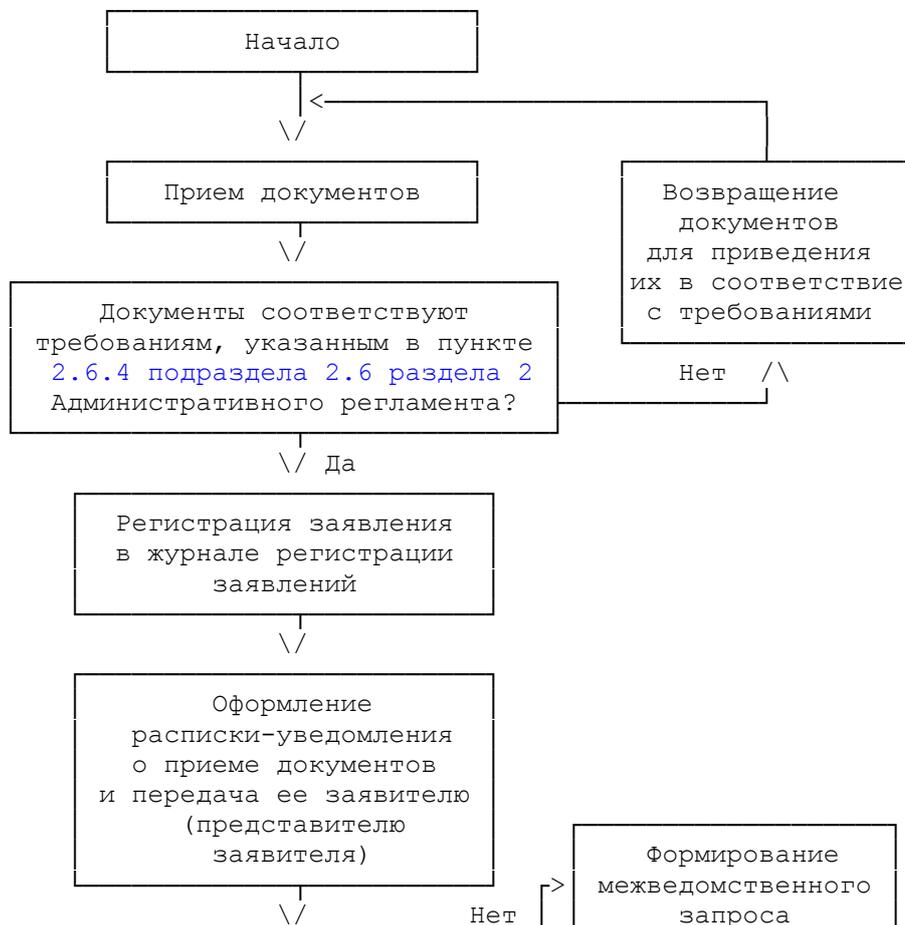
ПРАВИЛЬНОСТЬ СООБЩАЕМЫХ СВЕДЕНИЙ ПОДТВЕРЖДАЮ.

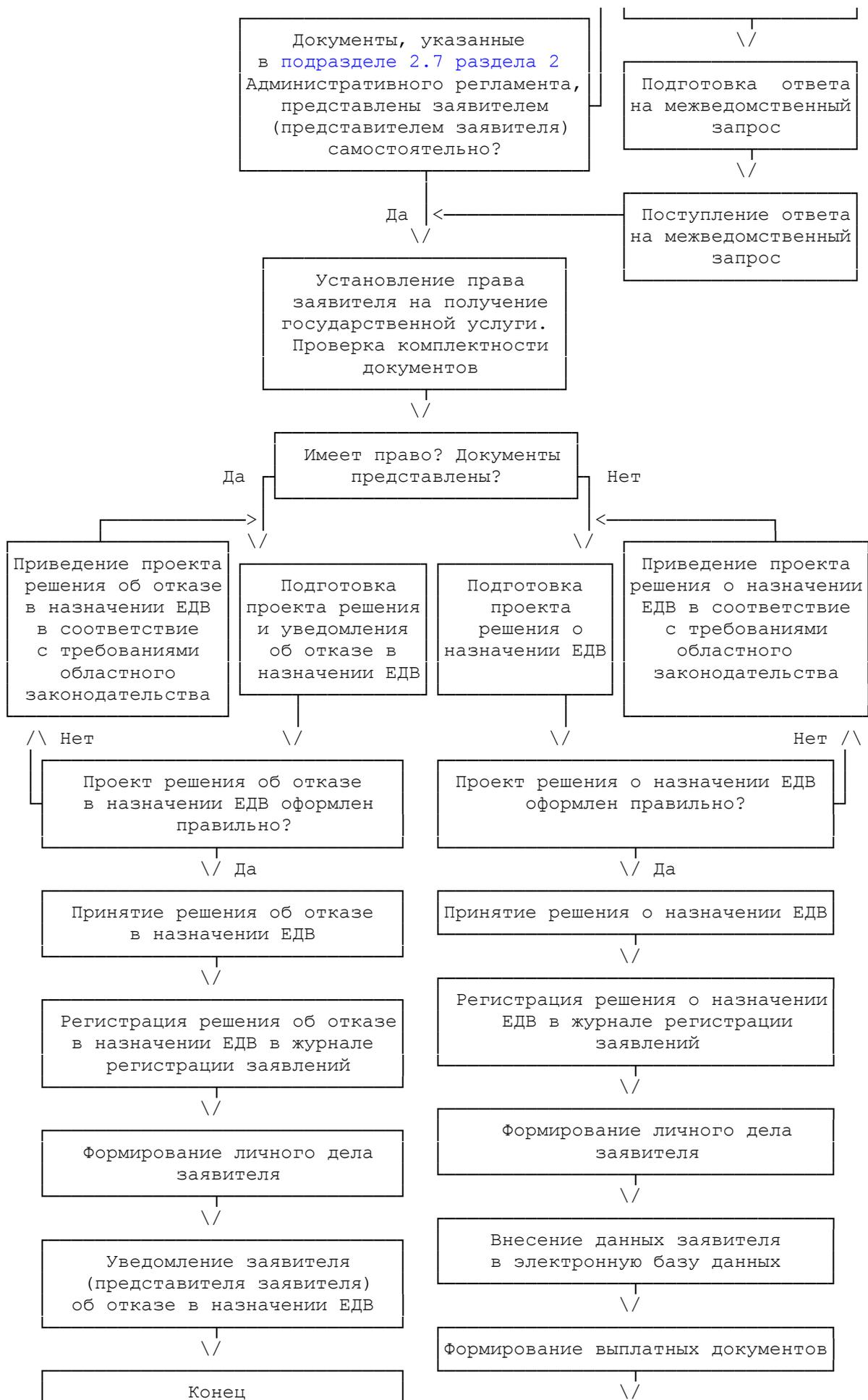
При изменении доходов семьи или ее состава ОБЯЗУЮСЬ СООБЩИТЬ в сектор социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения "Центр социальных выплат, приема и обработки информации" не позднее чем в 3-месячный срок.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области
по социальному развитию
государственной услуги
"Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты семьям при рождении
(усыновлении рожденных в 2015, 2016,
2017 и 2018 годах) третьего
и последующих детей
в 2015, 2016, 2017 и 2018 годах"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации Смоленской области
от 10.08.2018 N 536)





Подготовка платежного поручения
для осуществления ЕДВ



Конец
