

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 августа 2013 г. N 660

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ РОЖДЕНИИ (УСЫНОВЛЕНИИ) ОДНОГО РЕБЕНКА ДЛЯ ПОГАШЕНИЯ ЧАСТИ КРЕДИТА ИЛИ ЗАЙМА ЛИБО ДЛЯ КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАЧЕННЫХ СОБСТВЕННЫХ СРЕДСТВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЬЯ ИЛИ СТРОИТЕЛЬСТВО ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛОГО ДОМА МОЛОДОЙ СЕМЬЕ - УЧАСТНИКУ ОБЛАСТНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ "СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ" НА 2014 - 2020 ГОДЫ"

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области
от 04.12.2017 N 804)

В соответствии с [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 18.04.2011 N 224 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 18.08.2011 N 485, от 22.11.2011 N 747, от 19.10.2012 N 788, от 22.03.2013 N 204, от 20.02.2016 N 76, от 05.10.2017 N 670) Администрация Смоленской области постановляет:

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка для погашения части кредита или займа либо для компенсации затраченных собственных средств на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома молодой семье - участнику областной государственной [программы](#) "Социальная поддержка граждан, проживающих на территории Смоленской области" на 2014 - 2020 годы" (далее также - Административный регламент).

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804)

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804)

Губернатор
Смоленской области
А.В.ОСТРОВСКИЙ

Утвержден
постановлением
Администрации
Смоленской области
от 28.08.2013 N 660

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ
ПРИ РОЖДЕНИИ (УСЫНОВЛЕНИИ) ОДНОГО РЕБЕНКА ДЛЯ ПОГАШЕНИЯ
ЧАСТИ КРЕДИТА ИЛИ ЗАЙМА ЛИБО ДЛЯ КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАЧЕННЫХ
СОБСТВЕННЫХ СРЕДСТВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЬЯ ИЛИ СТРОИТЕЛЬСТВО
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛОГО ДОМА МОЛОДОЙ СЕМЬЕ - УЧАСТНИКУ
ОБЛАСТНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ "СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА
ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"
НА 2014 - 2020 ГОДЫ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации Смоленской области
от 04.12.2017 N 804)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего
Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по социальному развитию, осуществляемых по заявлению заявителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению государственной услуги "Предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка для погашения части кредита или займа либо для компенсации затраченных собственных средств на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома молодой семье - участнику областной государственной программы "Социальная поддержка граждан, проживающих на территории Смоленской области" на 2014 - 2020 годы" (далее - государственная услуга).
(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804)

1.2. Круг заявителей

Заявителем является молодая семья - участник областной государственной программы "Социальная поддержка граждан, проживающих на территории Смоленской области" на 2014 - 2020 годы (далее также - Государственная программа), родившая (усыновившая) одного ребенка до момента представления молодой семье - участнику Государственной программы социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома (далее также - социальная выплата).
(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804)

Дополнительная социальная выплата при рождении (усыновлении) одного ребенка для погашения части кредита или займа либо для компенсации затраченных собственных средств на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома (далее также -

дополнительная социальная выплата) предоставляется молодым семьям - участникам Государственной программы в случае их соответствия следующим условиям:
(абзац введен постановлением Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804)

- рождение (усыновление) детей, не учтенных при расчете социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома;

- реализация свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома;

(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804)

- привлечение молодыми семьями - участниками Государственной программы в целях приобретения (строительства) жилья денежных средств для оплаты стоимости жилья в части, превышающей размер ранее предоставленной социальной выплаты.

(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804)

От имени молодой семьи документы могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии доверенности, выданной и оформленной в соответствии с федеральным законом.

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).

Адрес Департамента Смоленской области по социальному развитию: улица Багратиона, дом 23, город Смоленск, Смоленская область, Российская Федерация. Контактный телефон: (4812) 29-28-31, факс: (4812) 29-28-73. График приема заявителей:

понедельник: с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

вторник: с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

среда: с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

четверг: с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

пятница: с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

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

(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804)

1.3.2. Информация о государственной услуге размещается:

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

- посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>, а также региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее - Региональный портал): <http://pgu.admin-smolensk.ru>;
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804)

- на стендах в Департаменте и МФЦ.

1.3.3. Размещаемая информация содержит:

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

- порядок обращения за получением государственной услуги;

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

- сроки предоставления государственной услуги;

- формы заявлений и образцы их заполнения;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схему предоставления государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

- информацию о Департаменте и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адреса сайта 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 обращается в Департамент.

1.3.6. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Департамента, а также специалистов МФЦ с заявителями при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Департамента на основании письменного заявления заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного заявления;

- при консультировании по телефону должностное лицо Департамента, а также специалист МФЦ представляются, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Департамента, специалист МФЦ должны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Департамента, специалисты МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - "Предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка для погашения части кредита или займа либо для компенсации затраченных собственных средств на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома молодой семье - участнику областной государственной программы "Социальная поддержка граждан, проживающих на территории Смоленской области" на 2014 - 2020 годы".

(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804)

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом Смоленской области по социальному развитию.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Департамент либо МФЦ по месту жительства члена молодой семьи (при наличии МФЦ по месту жительства члена молодой семьи) в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействует с органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области для получения информации о нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию на момент рождения (усыновления) ребенка.

2.2.3. При получении государственной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) с органами записи актов гражданского состояния - для получения свидетельства о заключении брака, а также свидетельства о рождении ребенка;

2) с отделениями банковских организаций - для получения выписок из банков по банковскому счету.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Смоленской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области
от 04.12.2017 N 804)

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие одного из следующих решений:

1) решение о предоставлении дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка для погашения части кредита или займа либо для компенсации затраченных собственных средств на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома;

2) решение об отказе в предоставлении дополнительной социальной выплаты.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

1) получением заявителем уведомления о принятии решения о предоставлении дополнительной социальной выплаты и перечислением средств дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка для погашения части кредита или займа либо для компенсации затраченных собственных средств на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома на банковский счет заявителя;

2) получение заявителем уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении дополнительной социальной выплаты.

2.3.3. Уведомление о принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной социальной выплаты может быть передано заявителю в очной форме или заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения соответствующего уведомления заявитель обращается в Департамент лично и предъявляет документ, удостоверяющий личность, и ему выдается уведомление о принятии решения о предоставлении дополнительной социальной выплаты или уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении дополнительной социальной выплаты.

2.3.5. При заочной форме получения соответствующего уведомления уведомление о принятии решения о предоставлении дополнительной социальной выплаты или уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении дополнительной социальной выплаты направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области
от 04.12.2017 N 804)

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении дополнительной социальной выплаты или об отказе в ее предоставлении составляет 30 дней со дня представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Срок выдачи (направления) уведомления о принятии решения о предоставлении (об

отказе в предоставлении) дополнительной социальной выплаты составляет 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. На основании принятых решений о предоставлении дополнительной социальной выплаты Департамент до 20-го числа последнего месяца квартала формирует и утверждает приказом начальника Департамента список получателей дополнительной социальной выплаты (далее - список получателей).

2.4.4. Перечисление средств дополнительной социальной выплаты на банковские счета заявителей производится Департаментом в течение 10 дней со дня утверждения списка получателей в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов областного бюджета на соответствующий финансовый год.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования
(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804)

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- постановлением Администрации Смоленской области от 28.11.2013 N 974 "Об утверждении областной государственной программы "Социальная поддержка граждан, проживающих на территории Смоленской области" на 2014 - 2020 годы" (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2013, N 12 (часть V), стр. 48; 2014, N 3 (часть III), стр. 147; N 6 (часть VI), стр. 206; N 8 (часть I), стр. 28; N 9 (часть I), стр. 13; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 27 октября 2014 года, N 6700201410270016; 21 ноября 2014 года, N 6700201411210007; 2 декабря 2014 года, N 6700201412020007; Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, N 12 (часть VII), стр. 24; N 12 (часть IX), стр. 297; 2015, N 2 (часть II), стр. 6; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2 июня 2015 года, N 6700201506020004; 19 июня 2015 года, N 6700201506190007; 10 августа 2015 года, N 6700201508100029; 13 октября 2015 года, N 6700201510130003; 7 декабря 2015 года, N 6700201512070005; 24 декабря 2015 года, N 6700201512240002; Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2016, N 2, стр. 28; N 2, стр. 86; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 28 апреля 2016 года, N 6700201604280038; 12 мая 2016 года, N 6700201605120001; 22 июня 2016 года, N 6700201606220005; Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2016, N 6 (часть II), стр. 69; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 6 сентября 2016 года, N 6700201609060007; 13 сентября 2016 года, N 6700201609130004; 17 октября 2016 года, N 6700201610170003; 22 декабря 2016 года N 6700201612220002; 11 апреля 2017 года, N 6700201704110001; 4 июля 2017 года, N 6700201707040019);

- постановлением Администрации Смоленской области от 26.03.2014 N 213 "Об утверждении Порядка организации работы по улучшению жилищных условий молодых семей" (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2014, N 4 (часть II), стр. 14; N 6 (часть VI), стр. 84; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 10 апреля 2015 года, N 6700201504100011; 10 августа 2015 года N 6700201508100009; 29 июня 2016 года, N 6700201606290014; 27 сентября 2016 года, N 6700201609270001; 4 июля 2017 года, N 6700201707040035).

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 лично, входят:

1) **заявление** по форме согласно приложению N 9 к Порядку организации работы по улучшению жилищных условий молодых семей, утвержденному постановлением Администрации Смоленской области от 26.03.2014 N 213, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);
(пп. 1 в ред. **постановления** Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804)

2) документы, удостоверяющие личность каждого из супругов;

3) свидетельство о заключении брака (не требуется в случае неполной семьи);
(в ред. **постановления** Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804)

4) вступившее в силу решение суда об усыновлении ребенка (при наличии);

5) свидетельство о рождении ребенка;

6) договор купли-продажи жилого помещения либо договор строительного подряда на строительство жилого дома;
(в ред. **постановления** Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804)

7) выписка из банка по банковскому счету;

8) письменное согласие супруга (супруги) на перечисление средств на банковский счет одного из супругов (не требуется в случае неполной семьи).
(в ред. **постановления** Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804)

2.6.2. Запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных настоящим подразделом.

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

- документы должны быть составлены на русском языке;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.6.4. Документы, указанные в **подпунктах 2 - 6 пункта 2.6.1** настоящего подраздела, представляются заявителем в копиях с одновременным приложением к ним подлинников. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам заверяются должностным лицом

Департамента либо специалистом МФЦ, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

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 вправе представить по собственной инициативе, входит информация из органа местного самоуправления муниципального образования Смоленской области о нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию на момент рождения (усыновления) ребенка.

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие молодой семьи - участника Государственной программы условиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем сопоставления их с информацией, полученной от компетентных органов или организаций,

выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными законодательством Российской Федерации;

- получение молодой семьей - участником Государственной программы дополнительной социальной выплаты в рамках Государственной программы.

(п. 2.9.2 в ред. постановления Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804)

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

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является получение выписки из банка по банковскому счету, выданной отделением банковской организации, в которой открыт счет на члена молодой семьи.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

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 запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 20 минут.

2.14.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуги 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 04.12.2017 N 804)

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам), в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804)

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

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

3) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и информирования граждан или заявителей.

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

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

5) помещения Департамента должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

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

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Департамента, но не может быть менее 5;

7) консультирование заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете);

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

9) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного

входа в помещение и выхода из него;

10) на информационных стендах в помещениях Департамента 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;

- график приема заявителей специалистами;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

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

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

11) 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 на объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

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

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

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

- оказанием специалистами Департамента, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями. (пп. 11 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804)

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого портала, Регионального портала;
- 3) обеспечение возможности предоставления государственной услуги в МФЦ.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги (определяется как отношение количества запросов о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.17.1. Департамент осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

2.17.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию документов, формирование личного дела заявителя;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов и установление права заявителя на получение государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении;

б) организацию выплаты дополнительной социальной выплаты.
(пп. 6 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804)

[Блок-схема](#) последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов, формирование личного дела заявителя

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов, формирования личного дела заявителя является обращение заявителя в Департамент или МФЦ по месту жительства члена молодой семьи (при наличии МФЦ по месту жительства члена молодой семьи), посредством:

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

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

3.1.2. При поступлении заявления специалист Департамента или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

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

2) проверяет комплектность представленных документов согласно [пункту 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, а также на предмет их соответствия требованиям, установленным в [пунктах 2.6.3 и 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае если документы не соответствуют требованиям, указанным в [пунктах 2.6.3 и 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист Департамента или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прекращает процедуру приема документов и передает документы заявителю для приведения их в соответствие с [пунктами 2.6.3 и 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.1.4. В случае соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.6.3 и 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента специалист Департамента или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) сверяет копии представленных документов с их подлинниками, после чего заверяет копии представленных документов на основании подлинников;

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

3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации обращений;

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

5) формирует личное дело заявителя;

6) передает заявление и документы, поступившие от заявителя, специалисту Департамента, ответственному за рассмотрение документов.

3.1.5. Обязанности (полномочия) специалиста Департамента или МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте (инструкции).

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документа, указанного в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, находящегося в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Смоленской области.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804)

3.2.2. В случае если заявителем представлен документ, указанный в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист Департамента переходит к исполнению следующей административной процедуры в соответствии с [подразделом 3.3](#) настоящего раздела.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804)

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлен указанный в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента документ, специалист Департамента, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804)

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

(п. 3.2.4 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804)

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Департамента не может превышать 3 рабочих дней.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Смоленской области.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Департамента, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту Департамента, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.8. Обязанности специалиста Департамента, ответственного за формирование и

направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804)

3.2.9. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, выполняемых специалистом Департамента, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, составляет 3 рабочих дня.

(п. 3.2.9 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804)

3.3. Рассмотрение документов и установление права заявителя на получение государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов и установления права заявителя на получение государственной услуги является получение специалистом Департамента, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов, поступивших от заявителя.

3.3.2. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов в соответствии с [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента;

2) устанавливает принадлежность заявителя к категории, имеющей право на получение государственной услуги.

3.3.3. При установлении права заявителя на получение государственной услуги и отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает проект решения о предоставлении дополнительной социальной выплаты и проект уведомления о принятии решения о предоставлении дополнительной социальной выплаты.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804)

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения об отказе в предоставлении дополнительной социальной выплаты;
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804)

2) проекта уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении дополнительной социальной выплаты.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804)

3.3.5. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, передает проект соответствующих решения, уведомления и комплект документов заявителя начальнику Департамента для принятия решения.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804)

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

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов и установления права заявителя на получение государственной услуги составляет 10 дней.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804)

3.4. Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение начальником Департамента комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, и проекта соответствующих решения, уведомления.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804)

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

3.4.3. В случае если проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной социальной выплаты не соответствует областному законодательству, начальник Департамента возвращает его специалисту Департамента, ответственному за рассмотрение документов, для приведения в соответствие с требованиями областного законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта решения в соответствие с требованиями областного законодательства специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его начальнику Департамента для рассмотрения.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804)

3.4.4. В случае соответствия проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной социальной выплаты областному законодательству начальник Департамента принимает решение и:
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804)

1) подписывает соответствующие решение и уведомление;
(пп. 1 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804)

2) возвращает комплект документов и решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной социальной выплаты, соответствующее уведомление специалисту Департамента, ответственному за рассмотрение документов.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804)

3.4.5. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, регистрирует в журнале регистрации обращений решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной социальной выплаты в день принятия соответствующего решения.
(п. 3.4.5 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804)

3.4.6. Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804.

3.4.7. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной социальной выплаты принимается Департаментом в срок, не превышающий 30 дней со дня представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов.
(п. 3.4.7 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804)

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении (в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры уведомления заявителя о принятом решении является принятие решения о предоставлении дополнительной социальной выплаты или решения об отказе в предоставлении дополнительной социальной выплаты.

3.5.2. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, в зависимости от способа обращения, избранного заявителем, вручает лично или направляет заявителю

(заказным письмом) уведомление о принятии решения о предоставлении дополнительной социальной выплаты или уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении дополнительной социальной выплаты.

3.5.3. Обязанности специалиста Департамента, ответственного за рассмотрение документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет не более 10 дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной социальной выплаты.

3.6. Организация выплаты дополнительной социальной выплаты (в ред. постановления Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры организации выплаты дополнительной социальной выплаты является издание приказа начальника Департамента, утверждающего список получателей.

Список получателей формируется и утверждается приказом начальника Департамента до 20-го числа последнего месяца квартала на основании принятых решений о предоставлении дополнительной социальной выплаты.

3.6.2. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, формирует пакет выплатных документов и передает его специалисту отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента.

3.6.3. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента на основании пакета выплатных документов подготавливает соответствующие платежные поручения для осуществления выплаты дополнительной социальной выплаты.

3.6.4. Выплата заявителям дополнительной социальной выплаты осуществляется путем перечисления соответствующих денежных средств на банковский счет, открытый ими в банке.

3.6.5. Перечисление средств дополнительной социальной выплаты на банковские счета заявителей производится Департаментом в течение 10 дней со дня утверждения списка получателей в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов областного бюджета на соответствующий финансовый год.

3.6.6. Обязанности специалиста Департамента, ответственного за рассмотрение документов, специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в их должностных регламентах.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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. Начальник Департамента осуществляет текущий контроль за соблюдением

последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

- в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной 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 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, 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, или соответствующему должностному лицу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по социальному развитию
государственной услуги "Предоставление
дополнительной социальной выплаты
при рождении (усыновлении) одного ребенка
молодой семье - участнику областной
целевой программы "Обеспечение жильем
молодых семей" на 2004 - 2010 годы,
молодой семье - участнику долгосрочной
областной целевой программы "Обеспечение жильем
молодых семей" на 2009 - 2010 годы, а также
молодой семье - участнику долгосрочной
областной целевой программы "Обеспечение
жильем молодых семей" на 2011 - 2015 годы"

**СПИСОК
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, ИХ АДРЕСА, КОНТАКТНЫЕ
ТЕЛЕФОНЫ, ЧАСЫ ПРИЕМА**

Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по социальному развитию
государственной услуги "Предоставление
дополнительной социальной выплаты
при рождении (усыновлении) одного ребенка
молодой семье - участнику областной
целевой программы "Обеспечение жильем

молодых семей" на 2004 - 2010 годы,
молодой семье - участнику долгосрочной
областной целевой программы "Обеспечение жильем
молодых семей" на 2009 - 2010 годы, а также
молодой семье - участнику долгосрочной
областной целевой программы "Обеспечение
жильем молодых семей" на 2011 - 2015 годы"

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

Утратило силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 04.12.2017 N 804.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по социальному развитию
государственной услуги "Предоставление
дополнительной социальной выплаты
при рождении (усыновлении) одного ребенка
для погашения части кредита или займа
либо для компенсации затраченных
собственных средств на приобретение
жилья или строительство индивидуального
жилого дома молодой семье - участнику
областной государственной программы
"Социальная поддержка граждан,
проживающих на территории Смоленской
области" на 2014 - 2020 годы"

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области
от 04.12.2017 N 804)





