

**АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 20 сентября 2012 г. N 662

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА СРЕДСТВ ОБЛАСТНОГО  
МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области  
от 19.04.2016 N 228, от 28.10.2016 N 636, от 29.08.2018 N 587,  
от 17.06.2019 N 356)

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" Администрация Смоленской области постановляет:

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228, от 29.08.2018 N 587)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Выплата средств областного материнского (семейного) капитала" (далее также - Административный регламент).

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

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 28.10.2016 N 636, от 29.08.2018 N 587)

Губернатор  
Смоленской области  
А.В.ОСТРОВСКИЙ

Утвержден  
постановлением  
Администрации  
Смоленской области  
от 20.09.2012 N 662

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА  
СРЕДСТВ ОБЛАСТНОГО МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области  
от 19.04.2016 N 228, от 28.10.2016 N 636, от 29.08.2018 N 587,  
от 17.06.2019 N 356)

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по социальному развитию, осуществляемых по запросу заявителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению государственной услуги "Выплата средств областного материнского (семейного) капитала" (далее - государственная услуга).

### 1.2. Круг заявителей

(в ред. постановления Администрации Смоленской области  
от 29.08.2018 N 587)

Заявителями являются лица, имеющие сертификат на областной материнский (семейный) капитал.

Заявитель 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

(в ред. постановления Администрации Смоленской области  
от 29.08.2018 N 587)

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

(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 17.06.2019 N 356)

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

**Сведения** о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Департамента, ОСЗН приведены в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресам: [http://мфц67.рф/o-nas/time\\_work/grafik-raboty-mfc/](http://мфц67.рф/o-nas/time_work/grafik-raboty-mfc/) и <http://мфц67.рф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/>.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты Департамента, ОСЗН, МФЦ (далее также - специалисты).

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Специалист, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом осуществляется в течение 10 минут.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Департамент, ОСЗН, МФЦ в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.7. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Департамент, ОСЗН, МФЦ осуществляется путем направления заинтересованному лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в отдел по организации социальной поддержки и социальному обслуживанию семьи и детей управления семейной политики и демографического развития Департамента начальник указанного отдела в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа. После поступления письменного обращения в ОСЗН, МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица начальник ОСЗН, руководитель МФЦ в соответствии со своей компетенцией определяют исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение, направленный по электронной почте, размещается на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Вопросы - ответы" в течение 30 дней со дня поступления указанного обращения.

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами Департамента посредством средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов Департамента по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента.

1.3.9. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах в ОСЗН и МФЦ;

- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (адрес сайта Департамента: [www.socrazvitie67.ru](http://www.socrazvitie67.ru));

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

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

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

#### 1.3.10. Размещаемая информация содержит:

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

- порядок обращения за получением государственной услуги;

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

- сроки предоставления государственной услуги;

- форму заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала (далее также - заявление) и образец его заполнения;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схему предоставления государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 17.06.2019 N 356)

1.3.12. 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.

1.3.13. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями (представителями заявителей) при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании

письменного обращения заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного обращения;

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

- по завершении консультации специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- специалисты при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (представителей заявителей) обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги: "Выплата средств областного материнского (семейного) капитала" (далее также - материнский капитал).

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Смоленской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом, ОСЗН. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ.  
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 29.08.2018 [N 587](#), от 17.06.2019 [N 356](#))

2.2.2. Для предоставления государственной услуги возможно обращение в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области;

- Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки;

- органы местного самоуправления.

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

(п. 2.2.3 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области

от 29.08.2018 N 587)

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие Департаментом решения:

- об удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала (по форме согласно [приложению N 2](#) к настоящему Административному регламенту);

- об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала (по форме согласно [приложению N 3](#) к настоящему Административному регламенту);

2) выплата средств материнского капитала.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

1) получением заявителем (представителем заявителя) одного из следующих документов: (в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

- [уведомления](#) об удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала (по форме согласно [приложению N 4](#) к настоящему Административному регламенту);

- [уведомления](#) об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала (по форме согласно [приложению N 5](#) к настоящему Административному регламенту);

2) выплатой средств материнского капитала.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть передан заявителю в очной форме, в бумажном виде, либо в заочной форме (по почте) в письменном виде.

**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 29.08.2018 N 587)

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги при очной форме представления заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала или заявления о предоставлении единовременной выплаты за счет средств областного материнского (семейного) капитала и необходимого пакета документов в ОСЗН или МФЦ составляет:

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

1) принятие Департаментом решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала или заявления о предоставлении единовременной выплаты за счет средств областного материнского (семейного) капитала в тридцатидневный срок с даты приема указанного заявления;

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

2) перечисление средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала в течение девяноста календарных дней с даты принятия Департаментом положительного решения.  
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

2.4.2. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты их поступления в ОСЗН, МФЦ (от даты регистрации).

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

## **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 29.08.2018 N 587)

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- областным [законом](#) от 28.02.2008 N 15-з "О дополнительных мерах поддержки семей, имеющих детей, на территории Смоленской области";

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

- областным [законом](#) от 23.11.2010 N 102-з "О внесении изменений в областной закон "О дополнительных мерах поддержки семей, имеющих детей, на территории Смоленской области" и о единовременной выплате за счет средств областного материнского (семейного) капитала";

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

- [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 21.05.2008 N 305 "О порядке выдачи сертификата на областной материнский (семейный) капитал";

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

- [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 21.01.2009 N 12 "О порядке направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, на получение образования ребенком (детьми) и на осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов";

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

- [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 21.01.2009 N 13 "Об утверждении Правил подачи заявления о распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала";

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

- [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 30.12.2010 N 851 "Об утверждении Положения о порядке осуществления единовременной выплаты за счет средств областного материнского (семейного) капитала и правилах подачи заявления о ее предоставлении".

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

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

**их представления**  
(в ред. постановления Администрации Смоленской области  
от 29.08.2018 N 587)

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

1) при предоставлении выплаты средств (части средств) материнского капитала вне зависимости от выбранного направления использования:

- **заявление** о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала (далее - заявление о распоряжении) по форме, утвержденной постановлением Администрации Смоленской области от 21.01.2009 N 13 "Об утверждении Правил подачи заявления о распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала";

- документ, удостоверяющий личность лица, имеющего сертификат на областной материнский (семейный) капитал (далее также - сертификат);  
(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

- сертификат (его дубликат);

- документ, подтверждающий принадлежность к гражданству Российской Федерации лица, имеющего сертификат;

- документ, удостоверяющий личность, полномочия законного представителя (доверенного лица) лица, имеющего сертификат (в случае подачи заявления о распоряжении через законного представителя лица, имеющего сертификат);  
(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

- документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей;

- документ, удостоверяющий личность лица, состоящего в зарегистрированном браке с лицом, имеющим сертификат (далее - супруг лица, имеющего сертификат), и его регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания (в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства является супруг лица, имеющего сертификат, а также если компенсация затрат за объект индивидуального жилищного строительства, построенный (реконструированный) супругом (супругой) лица, имеющего сертификат, без привлечения организации, осуществляющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, в том числе по договору строительного подряда, осуществляется лицу, имеющему сертификат);

- свидетельство о браке (в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства является супруг лица, имеющего сертификат, а также если компенсация затрат за объект индивидуального жилищного строительства, построенный (реконструированный) супругом (супругой) лица, имеющего сертификат, без привлечения организации, осуществляющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, в том числе по договору строительного подряда, осуществляется лицу, имеющему сертификат);

- разрешение органов опеки и попечительства о расходовании средств (части средств) материнского капитала по выбранным направлениям использования средств (в случае подачи заявления о распоряжении опекунами (попечителями) или приемными родителями несовершеннолетнего ребенка (детей));

- документы, подтверждающие приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия (свидетельство о браке,

решение органов опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего ребенка полностью дееспособным) (в случае подачи заявления о распоряжении несовершеннолетним ребенком (детьми)).

К указанным в настоящем подпункте документам прилагаются их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке;

2) в случае направления средств материнского капитала на оплату приобретаемого жилого помещения лицо, имеющее сертификат, одновременно с документами, указанными в [подпункте 1](#) настоящего пункта, представляет:

- справку лица, осуществляющего отчуждение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа, заключенному с лицом, имеющим сертификат, или с супругом лица, имеющего сертификат, о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору (в случае если приобретение жилого помещения осуществляется по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа);

3) в случае направления средств материнского капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве лицо, имеющее сертификат, одновременно с документами, указанными в [подпункте 1](#) настоящего пункта, представляет документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся неуплаченной сумме по договору;

4) в случае направления средств материнского капитала на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации, лицо, имеющее сертификат, одновременно с документами, указанными в [подпункте 1](#) настоящего пункта, представляет:

- копию договора строительного подряда;

- копию документа, подтверждающего право собственности лица, имеющего сертификат, или супруга лица, имеющего сертификат, на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства (представляется заявителем самостоятельно в случае, если указанный документ не находится в распоряжении органов или организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг);

5) в случае направления средств материнского капитала на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемые гражданами без привлечения организации, осуществляющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, лицо, имеющее сертификат, одновременно с документами, указанными в [подпункте 1](#) настоящего пункта, представляет:

- копию документа, подтверждающего право собственности лица, имеющего сертификат, или супруга лица, имеющего сертификат, на земельный участок, на котором построен, реконструирован объект индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществлено строительство (реконструкция) объекта индивидуального жилищного строительства (предоставляется заявителем самостоятельно в случае, если не находится в

распоряжении органов или организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг);

- документ, подтверждающий наличие у лица, имеющего сертификат, банковского счета с указанием реквизитов этого счета;

6) в случае направления средств материнского капитала на компенсацию затрат за объект индивидуального жилищного строительства, построенный (реконструированный) лицом, имеющим сертификат, или супругом лица, имеющего сертификат, не ранее возникновения права на дополнительные меры поддержки без привлечения организации, осуществляющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, в том числе по договору строительного подряда, лицо, имеющее сертификат, одновременно с документами, указанными в [подпункте 1](#) настоящего пункта, представляет:

- копию документа, подтверждающего право собственности лица, имеющего сертификат, или супруга лица, имеющего сертификат, на земельный участок, на котором построен, реконструирован объект индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществлено строительство (реконструкция) объекта индивидуального жилищного строительства (представляется заявителем самостоятельно в случае, если указанный документ не находится в распоряжении органов или организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг);

- документ, подтверждающий наличие у лица, имеющего сертификат, банковского счета с указанием реквизитов этого счета;

7) в случае направления средств материнского капитала лицом, имеющим сертификат, являющимся членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее также - кооператив), в качестве платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса лицо, имеющее сертификат, или супруг лица, имеющего сертификат, являющиеся членами кооператива, одновременно с документами, указанными в [подпункте 1](#) настоящего пункта, представляют:

- выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую членство в кооперативе лица, имеющего сертификат, или супруга лица, имеющего сертификат (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены кооператива, или решение о приеме в члены кооператива);

- справку о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения права собственности на жилое помещение (для членов кооператива);

- копию устава кооператива;

8) утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587;

9) в случае направления средств материнского капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредитам или займам, в том числе ипотечным, на приобретение, строительство или реконструкцию жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным кредитам или займам) лицо, имеющее сертификат, одновременно с документами, указанными в [подпункте 1](#) настоящего пункта, представляет:

- копию кредитного договора (договора займа);

- справку кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка

задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом), согласно которой размер остатка основного долга должен составлять не более 50 процентов от суммы предоставленного кредита (займа). В случае если право (требование), принадлежащее на основании обязательства кредитору, передано им другому лицу (уступка права требования, передача прав на закладную) в порядке передачи прав по кредитным договорам, обеспеченным ипотекой, установленном [статьями 47 и 48](#) Федерального закона "Об ипотеке (залоге недвижимости)", или перешло к другому лицу на основании закона, в справке указываются сведения о наименовании и месте нахождения кредитора, которому права по кредитному договору (договору займа) принадлежат на дату составления справки. В случае если от имени кредитора справка представляется третьим лицом, действующим на основании доверенности, представляется копия доверенности кредитора третьему лицу;  
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

- выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую членство в кооперативе лица, имеющего сертификат, или супруга лица, имеющего сертификат (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива) (в случае если кредит (займ) предоставлен для уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в кооператив).

Размер средств материнского капитала, направляемых на погашение основного долга и уплату процентов за пользование кредитом или займом, в том числе ипотечным, на приобретение или строительство жилья либо в качестве платежа в счет уплаты паевого взноса, не может превышать соответственно размер остатка основного долга и задолженности по выплате процентов за пользование указанным кредитом (займом) либо размер оставшейся неуплаченной суммы паевого взноса, необходимой для приобретения права собственности на жилое помещение.

Жилое помещение, приобретаемое (строящееся или реконструируемое) с использованием средств материнского капитала, должно находиться на территории Смоленской области;

10) при направлении средств материнского капитала на оплату платных образовательных услуг, предоставляемых образовательной организацией, лицо, имеющее сертификат, одновременно с документами, указанными в [подпункте 1](#) настоящего пункта, представляет:

- договор на оказание платных образовательных услуг;

- справку из образовательной организации, подтверждающую обучение ребенка (детей) лица, имеющего сертификат, и содержащую реквизиты образовательной организации, необходимые для перечисления областных средств;

(пп. 10 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

11) при направлении средств материнского капитала на оплату проживания в общежитии лицо, имеющее сертификат, одновременно с документами, указанными в [подпункте 1](#) настоящего пункта, представляет:

- договор найма жилого помещения в общежитии (с указанием суммы и сроков внесения платы);

- справку из образовательной организации, подтверждающую факт проживания ребенка (детей) в общежитии.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

Лица, имеющие сертификат, размер части средств материнского капитала которых в результате его использования в соответствии с областным [законом](#) "О дополнительных мерах поддержки семей, имеющих детей, на территории Смоленской области" составляет менее 15000 рублей, имеют право на единовременную выплату за счет средств материнского капитала в

размере фактического остатка средств материнского капитала на дату подачи заявления о предоставлении такой выплаты;

11.1) в случае направления средств материнского капитала на оплату приобретаемого автотранспортного средства лицо, имеющее сертификат, одновременно с документами, указанными в [подпункте 1](#) настоящего пункта, представляет копию договора купли-продажи автотранспортного средства с указанием его общей стоимости, в котором должно быть указано, что стоимость (часть стоимости) автотранспортного средства будет погашена за счет средств материнского капитала;  
(пп. 11.1 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

12) для получения единовременной выплаты за счет средств материнского капитала лицо, имеющее сертификат, представляет:

- [заявление](#) о предоставлении единовременной выплаты за счет средств материнского капитала (далее также - заявление о единовременной выплате) по форме, утвержденной постановлением Администрации Смоленской области от 30.12.2010 N 851 "Об утверждении Положения о порядке осуществления единовременной выплаты за счет средств областного материнского (семейного) капитала и правилах подачи заявления о ее предоставлении";  
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

- сертификат на областной материнский (семейный) капитал (его дубликат);

- документ, удостоверяющий личность, место жительства лица, имеющего сертификат;

- документ, удостоверяющий личность, место жительства и полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае подачи заявления через законного представителя или доверенное лицо);

- документ, подтверждающий реквизиты счета, открытого на лицо, имеющее сертификат (законного представителя несовершеннолетнего ребенка), в кредитной организации (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим сертификат);

- документ, подтверждающий приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия (свидетельство о браке, решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным) (в случае подачи заявления несовершеннолетним ребенком (детьми).

2.6.2. Заявитель (представитель заявителя) представляет документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего подраздела, самостоятельно в ОСЗН либо в МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя.  
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587, от 17.06.2019 N 356)

2.6.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, не входящих в указанный в [пункте 2.6.1](#) настоящего подраздела перечень.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:  
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

- тексты документов написаны разборчиво;

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

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

- документы не исполнены карандашом;

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

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в копиях, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке. (п. 2.6.5 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

2.6.6. При обращении в ОСЗН или МФЦ заявитель выбирает очную или заочную форму представления документов - в бумажном виде.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**  
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

2.7.1. В случае направления средств материнского капитала на оплату приобретаемого жилого помещения заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

1) договор купли-продажи жилого помещения, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на жилое помещение лица, имеющего сертификат, и (или) супруга лица, имеющего сертификат, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием областных средств (за исключением случая, когда договором купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа предусмотрено, что право собственности на приобретаемое жилое помещение переходит к покупателю после полной выплаты цены договора);

(пп. 2 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

2.7.2. В случае направления средств материнского капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе договор участия в долевом строительстве, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

2.7.3. В случае направления средств материнского капитала на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации, заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

1) копию уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, оформленном на лицо, имеющее сертификат, или супруга лица, имеющего сертификат, либо копию разрешения на строительство, оформленного на лицо, имеющее сертификат, или супруга лица, имеющего сертификат;  
(пп. 1 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 17.06.2019 N 356)

2) документ, подтверждающий право собственности лица, имеющего сертификат, или супруга лица, имеющего сертификат, на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства (если указанный документ находится в распоряжении органов или организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг).

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 17.06.2019 N 356)

2.7.4. В случае направления средств материнского капитала на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемые гражданами без привлечения организации, осуществляющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

1) копию уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, оформленном на лицо, имеющее сертификат, или супруга лица, имеющего сертификат, либо копию разрешения на строительство, оформленного на лицо, имеющее сертификат, или супруга лица, имеющего сертификат;  
(пп. 1 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 17.06.2019 N 356)

2) документ, подтверждающий право собственности лица, имеющего сертификат, или супруга лица, имеющего сертификат, на земельный участок, на котором построен, реконструирован объект индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществлено строительство (реконструкция) объекта индивидуального жилищного строительства (если указанный документ находится в распоряжении органов или организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг);

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах

на объект индивидуального жилищного строительства лица, имеющего сертификат, или супруга лица, имеющего сертификат, в случае его реконструкции.

(пп. 3 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

2.7.5. В случае направления средств материнского капитала на компенсацию затрат за объект индивидуального жилищного строительства, построенный (реконструированный) лицом, имеющим сертификат, или супругом лица, имеющего сертификат, не ранее возникновения права на дополнительные меры поддержки без привлечения организации, осуществляющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, в том числе по договору строительного подряда, заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

1) документ, подтверждающий право собственности лица, имеющего сертификат, или супруга лица, имеющего сертификат, на земельный участок, на котором построен, реконструирован объект индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществлено строительство (реконструкция) объекта индивидуального жилищного строительства (если указанный документ находится в распоряжении органов или организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг);

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект индивидуального жилищного строительства лица, имеющего сертификат, или супруга лица, имеющего сертификат, построенный (реконструированный) не ранее возникновения права на дополнительные меры поддержки.

(пп. 2 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

2.7.6. Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587.

2.7.7. В случае направления средств материнского капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредитам или займам, в том числе ипотечным, на приобретение, строительство или реконструкцию жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным кредитам или займам) заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

1) договор об ипотеке, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке (в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение);

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием кредитных (заемных) средств (в случае приобретения жилого помещения, а также в случае ввода в эксплуатацию объекта жилищного строительства);

(пп. 2 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

3) копию договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, или копию уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, оформленном на лицо, имеющее сертификат, или супруга лица, имеющего сертификат, либо копию разрешения на строительство, оформленного на лицо, имеющее сертификат, или супруга лица,

имеющего сертификат (в случае если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию). (пп. 3 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 17.06.2019 N 356)

2.7.8. При направлении средств материнского капитала на оплату платных образовательных услуг, предоставляемых образовательной организацией, заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

1) выданную образовательной организации лицензию на право осуществления образовательной деятельности;

2) свидетельство о государственной аккредитации негосударственной образовательной организации. (п. 2.7.8 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

2.7.9. При предоставлении выплаты средств (части средств) материнского капитала вне зависимости от выбранного направления использования заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

1) документ, удостоверяющий место жительства (место пребывания) заявителя;

2) документ, удостоверяющий место жительства (место пребывания) представителя заявителя. (п. 2.7.9 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

2.7.10. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.9 настоящего подраздела, по собственной инициативе ОСЗН или МФЦ получает документы (сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

(п. 2.7.10 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587; в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 17.06.2019 N 356)

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

(п. 2.7.11 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

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

(п. 2.7.12 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

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

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

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

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

2.9.2. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

1) прекращения у лица, имеющего сертификат, права на использование средств материнского капитала в случаях:

- смерти (объявления в установленном федеральным законодательством порядке умершим);

- признания недееспособным, ограниченно дееспособным;

- ограничения в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки;

- лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки;

- совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

- отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры поддержки;

- отобрания ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки;

2) нарушения установленного порядка подачи заявления;

3) указания в заявлении о распоряжении направлением использования средств материнского капитала, не предусмотренного областным законодательством;

4) указания в заявлении о распоряжении суммы (ее частей в совокупности), превышающей полный объем средств материнского капитала, которыми вправе распорядиться лицо, имеющее сертификат;

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

6) непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6](#) настоящего раздела.

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

В случае отказа в удовлетворении заявления о распоряжении в соответствующем уведомлении излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение.

**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**

2.10.1. Выдача документа, подтверждающего наличие у лица, имеющего сертификат, банковского счета с указанием реквизитов этого счета.

2.10.2. Выдача справки жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя.

2.10.3. Выдача справки жилищным или жилищно-строительным кооперативом о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную ему кооперативом квартиру.

2.10.4. Выдача копии устава жилищного или жилищно-строительного кооператива (для члена кооператива).

2.10.5. Выдача справки кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом или займом.

**2.10.1. Порядок, размер и основания взимания  
государственной пошлины или иной платы, взимаемой  
за предоставление государственной услуги**  
(введен постановлением Администрации Смоленской области  
от 29.08.2018 N 587)

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы  
за предоставление услуг, необходимых и обязательных  
для предоставления государственной услуги, включая  
информацию о методиках расчета размера такой платы**  
(в ред. постановления Администрации Смоленской области  
от 29.08.2018 N 587)

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

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче  
запроса о предоставлении государственной услуги, услуги  
организации, участвующей в предоставлении государственной  
услуги, и при получении результата предоставления  
таких услуг**  
(в ред. постановления Администрации Смоленской области  
от 29.08.2018 N 587)

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

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

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги и услуги,  
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении  
государственной услуги, в том числе в электронной форме**  
(в ред. постановления Администрации Смоленской области  
от 29.08.2018 N 587)

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

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

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

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 19.04.2016 [N 228](#), от 29.08.2018 [N 587](#))

2.14.1. 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 19.04.2016 [N 228](#))

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 [N 587](#))

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 [N 587](#))

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

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 [N 587](#))

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

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

возникновении чрезвычайной ситуации;

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

7) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании ОСЗН, МФЦ, но не может быть менее 5;

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

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

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

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

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

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

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед;
- технического перерыва;

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

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

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

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

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

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом, ОСЗН и МФЦ в ходе предоставления государственной услуги;  
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

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

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

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

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей (представителей заявителей) с учетом ограничений их жизнедеятельности;  
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

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

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

(пп. 16 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

## **2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.15.1. Показателями оценки доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

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

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

2.1) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

(пп. 2.1 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587; в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 17.06.2019 N 356)

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги - да.

**2.16. 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 17.06.2019 N 356)

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

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

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

2.16.4. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) записи на прием в сектор Учреждения, МФЦ, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, для предоставления документов в целях получения государственной услуги.

2.16.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществления оценки качества предоставления услуги.

2.16.6. Обеспечение возможности для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

**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  
29.08.2018 N 587)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, формирование личного дела заявителя;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) экспертиза документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении и выплата средств материнского капитала.

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приводится в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: постановлением Администрации Смоленской области от 20.12.2004 N 364 утверждено Положение о Департаменте Смоленской области по социальному развитию, а не Положение о Департаменте.

ОСЗН осуществляют предоставление государственной услуги в соответствии с [Положением](#) о Департаменте, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 20.12.2004 N 364 "Об утверждении Положения о Департаменте Смоленской области по социальному развитию".

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587.

**3.1. Прием и регистрация документов, формирование личного  
дела заявителя**

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области  
от 29.08.2018 N 587)

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов, формирования личного дела заявителя является обращение заявителя (представителя заявителя) в ОСЗН или в МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя посредством:  
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 17.06.2019 N 356)

- 1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист ОСЗН, ответственный за прием и регистрацию документов, формирование личного дела заявителя, или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проводит следующую работу:

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

- проверяет представленные документы на соответствие их требованиям, установленным [пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае установления несоответствия представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист ОСЗН, ответственный за прием и регистрацию документов, формирование личного дела заявителя, или специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) прекращает процедуру приема документов;

2) передает документы заявителю (представителю заявителя) для приведения их в соответствие с указанными требованиями и перечисляет, какие именно действия и в какой последовательности должен совершить заявитель (представитель заявителя).

3.1.4. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в МФЦ в случае соответствия представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

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

2) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заявлений по формам, утвержденным [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 21.01.2009 N 13 "Об утверждении Правил подачи заявления о распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала", [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 30.12.2010 N 851 "Об утверждении Положения о порядке осуществления единовременной выплаты за счет средств областного материнского (семейного) капитала и правилах подачи заявления о ее предоставлении", или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) написать соответствующее заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю (представителю заявителя);

3) регистрирует поступление заявления о распоряжении и заявления о единовременной выплате в [журнале](#) регистрации заявлений о распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала и решений, принятых по ним Департаментом, по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту;

4) регистрирует заявление об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала (далее также - заявление об аннулировании заявления о распоряжении средствами материнского капитала) в [журнале](#) регистрации заявлений об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала и решений, принятых по ним Департаментом, по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту;

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

6) передает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалисту ОСЗН, ответственному за прием и регистрацию документов, формирование

личного дела заявителя.

3.1.5. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в ОСЗН в случае соответствия представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист ОСЗН, ответственный за прием и регистрацию документов, формирование личного дела заявителя:

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

2) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заявлений по формам, утвержденным [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 21.01.2009 N 13 "Об утверждении Правил подачи заявления о распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала", [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 30.12.2010 N 851 "Об утверждении Положения о порядке осуществления единовременной выплаты за счет средств областного материнского (семейного) капитала и правилах подачи заявления о ее предоставлении", или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) написать соответствующее заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю (представителю заявителя);

3) регистрирует поступление заявления о распоряжении и заявления о единовременной выплате в журнале регистрации заявлений о распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала и решений, принятых по ним Департаментом;

4) регистрирует заявление об аннулировании заявления о распоряжении средствами материнского капитала в журнале регистрации заявлений об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала и решений, принятых по ним Департаментом.

При заочной форме поступления заявления о распоряжении и документов регистрирует заявление о распоряжении в журнале регистрации заявлений о распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала и решений, принятых по ним Департаментом. При заочной форме поступления заявления об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами материнского капитала регистрирует его в журнале регистрации заявлений об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала;

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

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

1) вносит информацию о заявителе в регистр лиц, имеющих право на дополнительные меры поддержки семей, имеющих детей, в соответствии с [Порядком](#) ведения регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры поддержки семей, имеющих детей, утвержденным

постановлением Администрации Смоленской области от 01.04.2008 N 200 "Об утверждении Порядка ведения регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры поддержки семей, имеющих детей";

2) формирует личное дело заявителя;

3) направляет личное дело заявителя специалисту отдела по организации социальной поддержки и социальному обслуживанию семьи и детей управления семейной политики и демографического развития Департамента, ответственному за экспертизу документов (далее - специалист Департамента, ответственный за экспертизу документов), в двенадцатидневный срок со дня приема заявления о распоряжении со всеми необходимыми документами.

3.1.7. Обязанности специалиста ОСЗН, ответственного за прием и регистрацию документов, формирование личного дела заявителя, специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, должны быть закреплены в должностном регламенте (должностной инструкции).

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

3.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, включая сроки, необходимые для формирования и направления межведомственного запроса (при необходимости его формирования и направления), формирования и направления личного дела заявителя специалисту Департамента, ответственному за экспертизу документов, составляет 12 календарных дней.

### **3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

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

3.2.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в [подразделе 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, выполняется следующая административная процедура в соответствии с [подразделом 3.3](#) настоящего раздела.  
(п. 3.2.2 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в [подразделе 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента документы, специалист ОСЗН или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.  
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

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 29.08.2018 N 587)

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом ОСЗН или МФЦ не может

превышать 3 рабочих дней.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

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

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист ОСЗН, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту Департамента, ответственному за экспертизу документов, в течение 12 календарных дней со дня поступления заявления о распоряжении.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

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

### **3.3. Рассмотрение документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом Департамента, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов, поступивших от заявителя.

3.3.2. Специалист Департамента, ответственный за экспертизу документов:

1) принимает личные дела заявителей от ОСЗН со всеми необходимыми документами по [журналу](#) приема личных дел на реализацию областного материнского (семейного) капитала от отделов (секторов) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию и их возврата (по форме согласно приложению N 15 к настоящему Административному регламенту);

2) проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям [пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента;

3) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение государственной услуги, а именно:

- наличие у заявителя сертификата на областной материнский (семейный) капитал;

- наличие у заявителя гражданства Российской Федерации;

- наличие факта того, что средства материнского капитала ранее не реализованы в полном объеме;

- отсутствие ограничения заявителя - владельца сертификата в родительских правах, отобрания, совершения преступления, относящегося к преступлениям против личности, в

отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, на дату вынесения решения по заявлению о распоряжении;

- достижение трехлетнего возраста ребенком, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки;

- прошествие трех лет с момента усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры поддержки;

- указание в заявлении о распоряжении направлений использования средств материнского капитала, предусмотренных областным [законом](#) "О дополнительных мерах поддержки семей, имеющих детей, на территории Смоленской области";

- указание в заявлении о распоряжении суммы средств, не превышающей размер средств материнского капитала заявителя;

- наличие у лица, имеющего сертификат, размера части средств материнского капитала в результате его использования менее 15000 рублей (в случае подачи заявления о предоставлении единовременной выплаты);

- истечение одного года со дня рождения (усыновления) двух или более детей одновременно, пятого ребенка или последующих детей в случае необходимости использования средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредитам или займам на приобретение (строительство) жилого помещения, включая ипотечные кредиты, предоставленным гражданам по кредитному договору (договору займа), заключенному с организацией, в том числе кредитной организацией;  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

- истечение одного года со дня рождения (усыновления) седьмого ребенка или последующих детей при распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала, направляемыми на приобретение автотранспортного средства.  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

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

1) подготовку [решения](#) об удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

2) подготовку [решения](#) об удовлетворении заявления о предоставлении единовременной выплаты за счет средств материнского капитала по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту;

3) подготовку и отправку заявителю [уведомления](#) об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского капитала по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту;

4) подготовку и отправку заявителю [уведомления](#) об удовлетворении заявления о единовременной выплате по форме согласно приложению N 16 к настоящему Административному регламенту;

5) подготовку [реестра](#) на выплату средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала по форме согласно приложению N 17 к настоящему Административному регламенту;

б) подготовку **реестра** на предоставление единовременной выплаты за счет средств областного материнского (семейного) капитала по форме согласно приложению N 18 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных **подразделом 2.9 раздела 2** настоящего Административного регламента, специалист Департамента, ответственный за экспертизу документов, осуществляет:

1) подготовку **решения** об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского капитала по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

2) подготовку **решения** об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении единовременной выплаты за счет средств материнского капитала по форме согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту;

3) подготовку и отправку заявителю **уведомления** об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту;

4) подготовку и отправку заявителю **уведомления** об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении единовременной выплаты за счет средств областного материнского (семейного) капитала по форме согласно приложению N 19 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Специалист Департамента, ответственный за экспертизу документов, передает личное дело заявителя с проектом решения и уведомления об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) в предоставлении государственной услуги руководителю Департамента для принятия решения.

3.3.6. Специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет фиксацию административной процедуры путем внесения записи в **журнал** регистрации заявлений о распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала и решений, принятых по ним Департаментом, по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту, выдает ОСЗН личные дела заявителей, решения, принятые Департаментом, по **журналу** приема личных дел на реализацию областного материнского (семейного) капитала от ОСЗН и их возврата по форме согласно приложению N 15 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

#### **3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

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

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

3.4.3. В случае если проекты решений и уведомлений не соответствуют законодательству, руководитель Департамента возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

После приведения проекта решения и проекта соответствующего уведомления в соответствие с требованиями законодательства указанные проекты документов повторно направляются руководителю Департамента для рассмотрения.

3.4.4. В случае соответствия проектов решений и уведомлений о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении государственной услуги) законодательству руководитель Департамента принимает решение и:

1) ставит визу и дату на проекте решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении), проекте уведомления об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о реализации средств материнского капитала (заявления о предоставлении единовременной выплаты за счет средств областного материнского (семейного) капитала, заявления об аннулировании ранее поданного заявления о реализации средств областного материнского (семейного) капитала), заверив их печатью Департамента;

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

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня. (в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

### **3.5. Уведомление заявителя о принятом решении и выплата средств материнского капитала**

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов (личного дела) заявителя.

3.5.2. Специалист Департамента выдает ОСЗН личные дела заявителей, решения и уведомления, принятые Департаментом, об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами материнского капитала, решения и уведомления об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о предоставлении единовременной выплаты за счет средств материнского капитала, решения и уведомления об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами материнского капитала по журналу приема личных дел на реализацию областного материнского (семейного) капитала от ОСЗН и их возврата.

3.5.3. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует информацию о результате предоставления государственной услуги в [журнале](#) регистрации заявлений о распоряжении средствами материнского капитала и решений, принятых по ним Департаментом, по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту;

2) в случае принятия решения об удовлетворении заявления об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами материнского капитала по желанию заявителя выдает заявителю заявление о распоряжении средствами материнского капитала и приложенные к нему копии документов.

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

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

### **3.6. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям**

**о государственной услуге в электронной форме**  
(введен постановлением Администрации Смоленской области  
от 17.06.2019 N 356)

3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются 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)".

3.6.2. 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, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.6.3. 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.

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

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

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

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

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля  
за полнотой и качеством предоставления  
государственной услуги**

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

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

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

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).  
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

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  
органов исполнительной власти Смоленской области,  
должностных лиц за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
государственной услуги**

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области  
от 29.08.2018 N 587)

4.3.1. Специалисты Департамента, ОСЗН и МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).  
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 587)

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке выдачи сертификатов на областной материнский (семейный) капитал, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа исполнительной власти  
Смоленской области, предоставляющего государственную услугу,  
а также должностных лиц, государственных гражданских  
служащих Смоленской области**  
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области  
от 17.06.2019 N 356)

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, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) настоящего Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Департамента, работника МФЦ, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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 областными нормативными правовыми актом.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования

(<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

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. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за

доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. 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  
"Выплата средств областного  
материнского (семейного) капитала"

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, НОМЕРАХ КОНТАКТНЫХ  
ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ И АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ  
ПОЧТЫ ДЕПАРТАМЕНТА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ  
РАЗВИТИЮ, ОТДЕЛОВ (СЕКТОРОВ) СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ДЕПАРТАМЕНТА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области  
от 29.08.2018 N 587)

N п/п	Наименование муниципальных районов и городских округов Смоленской области	Адрес	График работы	Телефон, факс	Адрес сайта	Адрес электронной почты
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, 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	55-46-35	-	soc_26@socrazvitie67.ru
2.	Муниципальное образование "Велижский район"	пл. Дзержинского, д. 9, г. Велиж, Смоленская область,	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00,	(48132) 4-10-44	-	soc_30@socrazvitie67.ru

		216290	перерыв с 13-00 до 14-00			
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 "Демидовский район" Смоленской области	ул. Коммунистическая, д. 8, г. Демидов, Смоленская область, 216240	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	тел./факс: (48147) 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	(48144) 4-25-68	-	soc_23@socrazvitie67.ru
8.	Муниципальное образование	ул. Советская, д. 43/46, г. Духовщина,	понедельник - пятница с 9-	(48166) 4-17-53	-	soc_22@socrazvitie67.ru

	"Духовщинский район" Смоленской области	Смоленская область, 216200	00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00			
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 "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	(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 13-00 до 14-00	(48148) 4-10-44	-	soc_17@socrazvitie67.ru
14.	Муниципальное образование	ул. 30 лет Победы, д.	понедельник	(48138) 4-	-	soc_12@socrazvitie67.ru

	образование "Новодугинский район" Смоленской области	2, с. Новодурино, Смоленская область, 215240	- пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	12-30		
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 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	(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 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48137) 4-10-44	-	soc_10@socrazvitie67.ru
23.	Муниципальное образование "Хиславичский район" Смоленской области	ул. Советская, д. 23, пос. Хиславичи, Смоленская область, 216620	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48140) 2-23-82	-	soc_09@socrazvitie67.ru
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) 2-24-08	-	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  
"Выплата средств областного  
материнского (семейного) капитала"

Форма

РЕШЕНИЕ

об удовлетворении заявления о распоряжении средствами  
(частью средств) областного материнского  
(семейного) капитала

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти Смоленской области в сфере социальной защиты населения)  
рассмотрел заявление гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_,  
и решил разрешить ей (ему) использовать средства областного материнского  
(семейного) капитала в размере \_\_\_\_\_  
(средства (часть средств) областного  
материнского (семейного) капитала)

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью на дату принятия решения)  
в связи с заявлением о распоряжении на \_\_\_\_\_  
(указать направление распоряжения)  
от \_\_\_\_\_.  
(указать дату заявления)

Руководитель уполномоченного органа  
исполнительной власти Смоленской области  
в сфере социальной защиты населения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

М.П.

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области  
по социальному развитию  
государственной услуги  
"Выплата средств областного

РЕШЕНИЕ

об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении  
средствами (частью средств) областного материнского  
(семейного) капитала

от \_\_\_\_\_  
(дата)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти Смоленской области в сфере социальной защиты населения)  
рассмотрел заявление гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_,  
и решил отказать ей (ему) использовать средства областного материнского  
(семейного) капитала в размере \_\_\_\_\_  
(средства (часть средств) областного материнского (семейного) капитала)

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью на дату принятия решения)  
в связи с заявлением о распоряжении на \_\_\_\_\_  
(указать направление распоряжения)  
от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов по следующим  
(указать дату заявления)  
причинам:

\_\_\_\_\_ (указать причины)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Руководитель уполномоченного органа  
исполнительной власти Смоленской области  
в сфере социальной защиты населения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области  
по социальному развитию  
государственной услуги  
"Выплата средств областного  
материнского (семейного) капитала"

УВЕДОМЛЕНИЕ

об удовлетворении заявления о распоряжении средствами

(частью средств) областного материнского  
(семейного) капитала

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти Смоленской  
области в сфере социальной защиты населения)  
рассмотрены Ваше заявление о распоряжении средствами (частью средств)  
областного материнского (семейного) капитала и приложенные к нему  
документы.

По результатам рассмотрения представленных документов вынесено решение  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ о разрешении использования средств  
областного материнского (семейного) капитала на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (направление использования средств)  
в размере \_\_\_\_\_  
(средства (часть средств) областного материнского  
(семейного) капитала)

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью на дату принятия решения)

Руководитель уполномоченного органа  
исполнительной власти Смоленской области  
в сфере социальной защиты населения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

М.П.

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области  
по социальному развитию  
государственной услуги  
"Выплата средств областного  
материнского (семейного) капитала"

Форма

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении  
средствами (частью средств) областного материнского  
(семейного) капитала

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти Смоленской  
области в сфере социальной защиты населения)  
рассмотрены Ваше заявление о распоряжении средствами (частью средств)

областного материнского (семейного) капитала и приложенные к нему документы.

По результатам рассмотрения представленных документов вынесено решение от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ об отказе в использовании средств областного материнского (семейного) капитала на \_\_\_\_\_

(направление использования средств)

в размере \_\_\_\_\_

(средства (часть средств) областного материнского (семейного) капитала)

(цифрами и прописью на дату принятия решения)

по следующим причинам:

(указать причину)

Руководитель уполномоченного органа  
исполнительной власти Смоленской области  
в сфере социальной защиты населения

\_\_\_\_\_

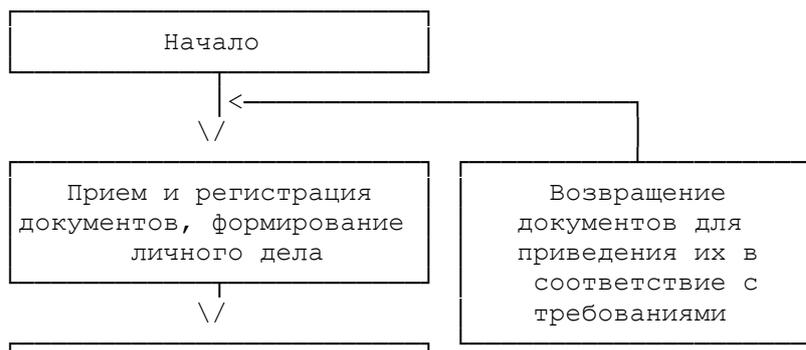
\_\_\_\_\_

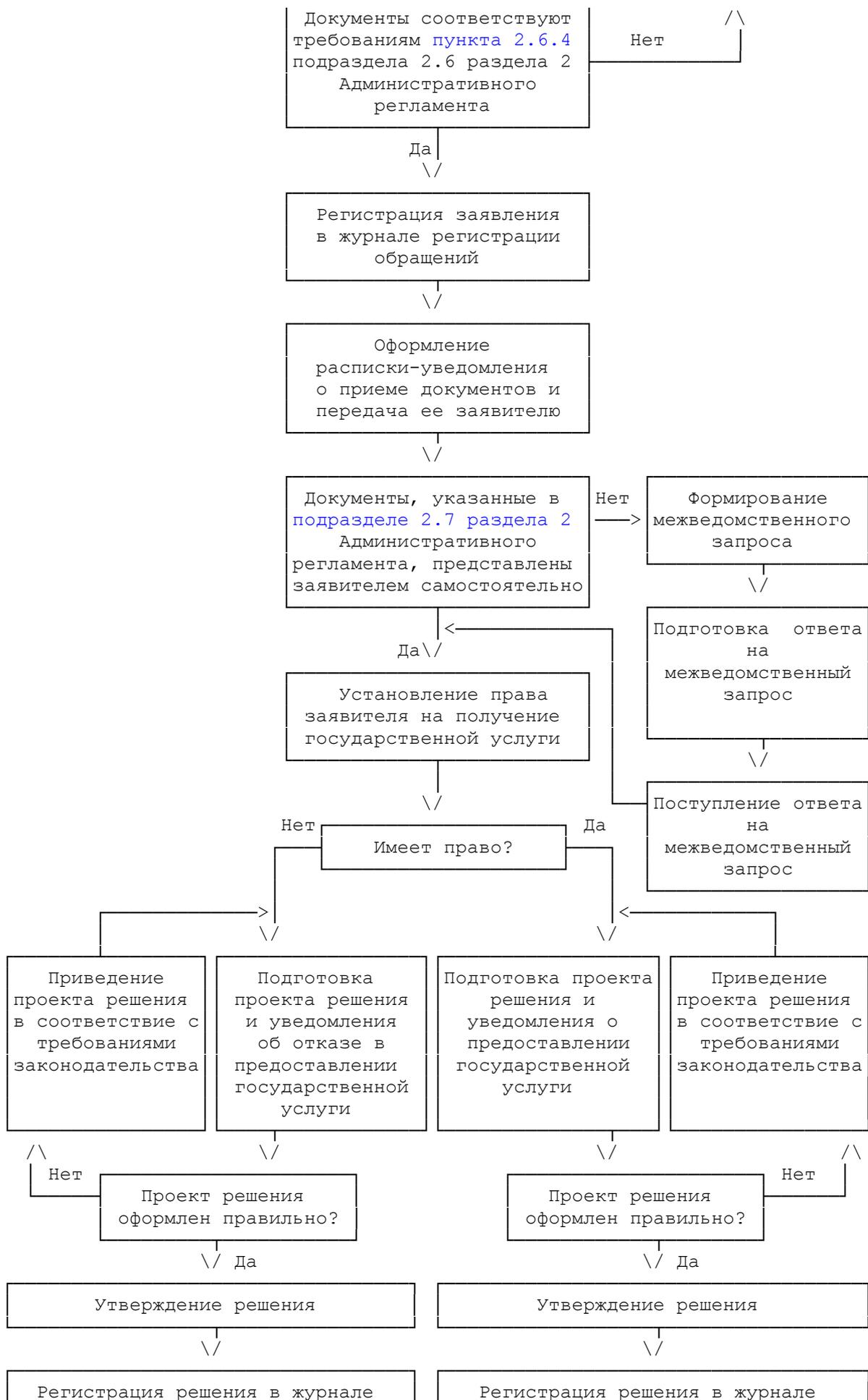
М.П.

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области  
по социальному развитию  
государственной услуги  
"Выплата средств областного  
материнского (семейного) капитала"

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Администрации Смоленской области  
от 28.10.2016 N 636)







Приложение N 7  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области  
по социальному развитию  
государственной услуги  
"Выплата средств областного  
материнского (семейного) капитала"

Форма

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений о распоряжении средствами областного  
материнского (семейного) капитала и решений, принятых по ним  
Департаментом Смоленской области по социальному развитию

N п/п	Сведения о заявителе						Сведения о решении Департамента Смоленской области по социальному развитию						
	дата приема заявления	фамилия, имя, отчество	СНИЛС	статус	адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания	реквизиты документа, удостоверяющего личность	дата и номер решения об удовлетворении и заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала		дата и номер решения об отказе в удовлетворении и заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала		направление использования средств областного материнского (семейного) капитала	размер используемых средств областного материнского (семейного) капитала	размер неиспользуемых остатков средств областного материнского (семейного) капитала
							дата	номер	дата	номер			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение N 8  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области  
по социальному развитию  
государственной услуги  
"Выплата средств областного  
материнского (семейного) капитала"

Форма



Приложение N 9  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области  
по социальному развитию  
государственной услуги  
"Выплата средств областного  
материнского (семейного) капитала"

Форма

РЕШЕНИЕ

об удовлетворении заявления о предоставлении единовременной  
выплаты за счет средств областного материнского  
(семейного) капитала

от \_\_\_\_\_  
(дата)

N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти Смоленской области в сфере социальной защиты населения)  
рассмотрел заявление гражданки \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_,  
и разрешает использовать средства областного материнского (семейного) капитала в размере \_\_\_\_\_  
(средства (часть средств) областного материнского (семейного) капитала)

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью на дату принятия решения)  
в связи с заявлением от \_\_\_\_\_ о предоставлении единовременной выплаты за счет средств областного материнского (семейного) капитала.

Руководитель уполномоченного органа  
исполнительной власти Смоленской области  
в сфере социальной защиты населения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 10  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области  
по социальному развитию  
государственной услуги  
"Выплата средств областного  
материнского (семейного) капитала"

РЕШЕНИЕ

об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении  
единовременной выплаты за счет средств областного  
материнского (семейного) капитала

от \_\_\_\_\_  
(дата)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти Смоленской области в сфере социальной защиты населения)  
рассмотрел заявление гражданки \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_,  
и решил отказать ей (ему) в предоставлении единовременной выплаты за счет средств областного материнского (семейного) капитала в размере \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (размер средств единовременной денежной выплаты за счет средств областного материнского (семейного) капитала)

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью на дату принятия решения)  
в связи с заявлением от \_\_\_\_\_ о предоставлении единовременной выплаты за счет средств областного материнского (семейного) капитала и приложенных к нему документов по следующим причинам:

\_\_\_\_\_ (указать причины)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Руководитель уполномоченного органа  
исполнительной власти Смоленской области  
в сфере социальной защиты населения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 11  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области  
по социальному развитию  
государственной услуги  
"Выплата средств областного  
материнского (семейного) капитала"

РЕШЕНИЕ

об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении  
средствами (частью средств) областного материнского  
(семейного) капитала

от \_\_\_\_\_  
(дата)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти Смоленской области в сфере социальной защиты населения)

рассмотрел заявление гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_,  
от \_\_\_\_\_ об аннулировании ранее поданного заявления  
от \_\_\_\_\_ о распоряжении средствами (частью средств)  
областного материнского (семейного) капитала и решил аннулировать ранее  
поданное заявление о распоряжении средствами (частью средств) областного  
материнского (семейного) капитала.

Руководитель уполномоченного органа  
исполнительной власти Смоленской области  
в сфере социальной защиты населения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

М.П.

**Приложение N 12  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области  
по социальному развитию  
государственной услуги  
"Выплата средств областного  
материнского (семейного) капитала"**

**Форма**

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в аннулировании ранее поданного заявления  
о распоряжении средствами (частью средств) областного  
материнского (семейного) капитала

от \_\_\_\_\_  
(дата)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти Смоленской области в сфере социальной защиты населения)

рассмотрел заявление гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_,  
от \_\_\_\_\_ об аннулировании ранее поданного заявления  
от \_\_\_\_\_ о распоряжении средствами (частью средств)  
областного материнского (семейного) капитала и решил отказать в  
аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами (частью  
средств) областного материнского (семейного) капитала по следующим  
причинам:

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

Руководитель уполномоченного органа  
исполнительной власти Смоленской области  
в сфере социальной защиты населения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение N 13  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области  
по социальному развитию  
государственной услуги  
"Выплата средств областного  
материнского (семейного) капитала"

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении  
средствами (частью средств) областного материнского  
(семейного) капитала

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти Смоленской  
области в сфере социальной защиты населения)  
рассмотрено Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. об аннулировании  
ранее поданного заявления о распоряжении средствами (частью средств)  
областного материнского (семейного) капитала от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По результатам рассмотрения заявления вынесено решение об  
аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами (частью  
средств) областного материнского (семейного) капитала.

Руководитель уполномоченного органа  
исполнительной власти Смоленской области  
в сфере социальной защиты населения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

предоставления Департаментом  
Смоленской области  
по социальному развитию  
государственной услуги  
"Выплата средств областного  
материнского (семейного) капитала"

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в аннулировании ранее поданного заявления  
о распоряжении средствами (частью средств) областного  
материнского (семейного) капитала

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти Смоленской области в сфере социальной защиты населения)  
рассмотрено Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По результатам рассмотрения заявления вынесено решение об отказе в аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала по следующим причинам:

\_\_\_\_\_ (указать причину)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Руководитель уполномоченного органа  
исполнительной власти Смоленской области  
в сфере социальной защиты населения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 15  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области  
по социальному развитию  
государственной услуги  
"Выплата средств областного  
материнского (семейного) капитала"

Форма

ЖУРНАЛ

приема личных дел на реализацию областного материнского (семейного) капитала от отделов (секторов) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию и их возврата

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

Приложение N 16  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области  
по социальному развитию  
государственной услуги  
"Выплата средств областного  
материнского (семейного) капитала"

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об удовлетворении заявления о предоставлении единовременной  
выплаты за счет средств областного материнского (семейного)  
капитала

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Уважаемая \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти Смоленской  
области в сфере социальной защиты населения)  
рассмотрел Ваше заявление от \_\_\_\_\_ о предоставлении единовременной  
выплаты за счет средств областного материнского (семейного) капитала и  
приложенные к нему документы.

По результатам рассмотрения представленных документов вынесено решение  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ о предоставлении единовременной выплаты за счет  
средств областного материнского (семейного) капитала в размере

\_\_\_\_\_ (средства (часть средств) областного материнского  
(семейного) капитала)

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью на дату принятия решения)

Руководитель уполномоченного органа  
исполнительной власти Смоленской области  
в сфере социальной защиты населения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

М.П.

Приложение N 17  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области  
по социальному развитию  
государственной услуги  
"Выплата средств областного

материнского (семейного) капитала"

Форма

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Департамента  
Смоленской области  
по социальному развитию  
\_\_\_\_\_ ф.И.О.  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РЕЕСТР N \_\_\_\_  
на выплату средств (части средств) областного материнского  
(семейного) капитала в соответствии с областным законом  
"О дополнительных мерах поддержки семей, имеющих детей,  
на территории Смоленской области"

№ п/п	Ф.И.О.	Паспортные данные	Адрес	Дата подачи заявления	Дата и номер решения	Направление расходования средств	Банковские реквизиты для перечисления средств областного материнского (семейного) капитала	Сумма, подлежащая перечислению (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник отдела по организации социальной поддержки и социальному обслуживанию семьи и детей управления семейной политики и демографического развития

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение N 18  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области  
по социальному развитию  
государственной услуги  
"Выплата средств областного  
материнского (семейного) капитала"

Форма

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Департамента  
Смоленской области  
по социальному развитию  
\_\_\_\_\_ ф.И.О.  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РЕЕСТР N \_\_\_\_  
на единовременную выплату за счет средств областного  
материнского (семейного) капитала в соответствии с областным  
законом "О внесении изменений в областной закон  
"О дополнительных мерах поддержки семей, имеющих детей,  
на территории Смоленской области" и о единовременной выплате  
за счет средств областного материнского  
(семейного) капитала"

N п/п	Ф.И.О.	Паспортные данные	Адрес	Дата подачи заявления	Дата и номер решения	Банковские реквизиты для перечисления средств областного материнского (семейного) капитала	Сумма, подлежащая перечислению (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник отдела по организации  
социальной поддержки и социальному  
обслуживанию семьи и детей  
управления семейной политики  
и демографического развития

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение N 19  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области  
по социальному развитию  
государственной услуги  
"Выплата средств областного  
материнского (семейного) капитала"

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении  
единовременной выплаты за счет средств областного  
материнского (семейного) капитала

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти Смоленской области в сфере социальной защиты населения)  
рассмотрены Ваше заявление о предоставлении единовременной выплаты за счет средств областного материнского (семейного) капитала и приложенные к нему документы.

По результатам рассмотрения представленных документов вынесено решение от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ об отказе в предоставлении единовременной выплаты за счет средств областного материнского (семейного) капитала в размере \_\_\_\_\_

(размер средств единовременной денежной выплаты  
за счет средств областного материнского  
(семейного) капитала)

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью на дату принятия решения)  
по следующим причинам:

\_\_\_\_\_ (указать причину)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Руководитель уполномоченного органа  
исполнительной власти Смоленской области  
в сфере социальной защиты населения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

М.П.

---