



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.09.2018 № 614

О внесении изменений
в постановление Администрации
Смоленской области от 03.08.2012
№ 521

Администрация Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

Внести в постановление Администрации Смоленской области от 03.08.2012 № 521 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Выдача удостоверений многодетной семьи и вкладышей в удостоверения многодетной семьи» (в редакции постановления Администрации Смоленской области от 19.04.2016 № 228) следующие изменения:

1) в пункте 2 слова «Ю.Э. Новикова» заменить словами «Т.Н. Конашенкова»;

2) в Административном регламенте предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Выдача удостоверений многодетной семьи и вкладышей в удостоверения многодетной семьи», утвержденном указанным постановлением:

- в разделе 1:

- в подразделе 1.1 слова «запросу лиц, обратившихся за предоставлением» заменить словами «заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению», после слова «далее» дополнить словом «также»;

- подразделы 1.2 и 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей

Заявителями являются родители (родитель), усыновители (усыновитель), воспитывающие троих и более детей в возрасте до 18 лет, совместно проживающие с детьми, имеющие гражданство Российской Федерации и проживающие на территории Смоленской области.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Департамент Смоленской области по социальному развитию (далее также – Департамент), ОСЗН, или МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица:

- 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 и ОСЗН приведены в приложении № 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 адресу: http://мфц67.пф/o-nas/time_work/grafik-raboty-mfc/ и <http://мфц67.пф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/>.

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

1.3.2. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах в ОСЗН и МФЦ;
- на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес сайта Департамента: www.socrazvitie67.ru);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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.

1.3.3. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за получением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- форму и образец заполнения заявления (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

- 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 уполномоченными лицами Департамента, ОСЗН и МФЦ в ходе предоставления государственной услуги;

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

1.3.4. Информирование заинтересованных лиц о государственной услуге осуществляется бесплатно.

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

1.3.6. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

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

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

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

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

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

- в разделе 2:

- в подразделе 2.2:

- наименование после слова «власти» дополнить словами «Смоленской области»;

- пункты 2.2.1, 2.2.2 изложить в следующей редакции:

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

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

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

- пункт 2.2.4 признать утратившим силу;

- в пункте 2.2.5 слова «перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Смоленской области» заменить словами «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»;

- пункт 2.3.4 подраздела 2.3 после слов «обращается в ОСЗН» дополнить словами «или МФЦ (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов заявителем в МФЦ)», дополнить предложением следующего содержания: «В случае обращения заявителя за получением удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи через МФЦ уведомление о выдаче удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи, удостоверение многодетной семьи и (или) вкладыш в удостоверение многодетной семьи передаются ОСЗН в МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя.»;

- подразделы 2.4 и 2.5 изложить в следующей редакции:

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

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

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

- 12 рабочих дней со дня приема у заявителя соответствующего заявления и

прилагаемых к нему документов ОСЗН – при обращении заявителя в ОСЗН и представлении одновременно с соответствующим заявлением документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, но непредставлении по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего раздела;

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

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

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) областным законом от 01.12.2004 № 84-з «О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Смоленской области»;

2) постановлением Администрации Смоленской области от 15.02.2005 № 39 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Смоленской области, и Порядка выдачи удостоверений многодетной семьи и вкладышей в удостоверения многодетной семьи, их замены, а также учета и хранения бланков удостоверений и вкладышей в удостоверения».»;

- в подразделе 2.6:

- наименование изложить в следующей редакции:

«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 заявителем, в том числе в электронной форме»;

- подпункт 4 пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«4) свидетельство о заключении брака (в случае выдачи вкладыша второму родителю (усыновителю));»;

- пункт 2.6.3 признать утратившим силу;

- пункт 2.6.5 после слов «лицо ОСЗН» дополнить словами «или МФЦ»;

- подраздел 2.7 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

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

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

- пункт 2.9.2 подраздела 2.9 после абзаца первого дополнить абзацем следующего содержания:

«- отсутствия у многодетной семьи права на меры социальной поддержки в соответствии с частью 1 статьи 2 областного закона «О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Смоленской области»»;

- подраздел 2.10 изложить в следующей редакции:

«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

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

- дополнить подразделом 2.10¹ следующего содержания:

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.»;

- подраздел 2.11 изложить в следующей редакции:

«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

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

- наименование подраздела 2.12 изложить в следующей редакции:

«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»;

- подраздел 2.13 изложить в следующей редакции:

«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

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Порядок регистрации заявления установлен в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.»;

- в подразделе 2.14:
- наименование после слов «предоставляется государственная услуга» дополнить словами «, услуга организации, участвующей в предоставлении государственной услуги»;
- подпункт 1 дополнить словами «или МФЦ»;
- в подпункте 2 слово «помещения» заменить словом «здание»;
- подпункт 5 после слова «ОСЗН» дополнить словами «и МФЦ», после слов «правилам и» дополнить словами «должны быть»;
- в подпункте 7 слово «специалиста» заменить словами «уполномоченного лица»;
- в подпункте 9:
- абзац первый после слова «ОСЗН» дополнить словами «и МФЦ»;
- в абзаце втором слова «Российской Федерации» исключить;
- в абзацах четвертом, шестом слово «специалисты» в соответствующем падеже заменить словами «уполномоченные лица» в соответствующем падеже;
- в абзаце девятом слова «или ОСЗН» заменить словами «, ОСЗН и МФЦ»;
- в абзаце восьмом подпункта 10 слова «специалистами ОСЗН» заменить словами «уполномоченными лицами ОСЗН, МФЦ»;
- в подразделе 2.15:
- в пункте 2.15.1:
- в подпункте 3 слова «сети Интернет» заменить словами «информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- дополнить подпунктом 4 следующего содержания:
«4) получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме.»;
- в пункте 2.15.2:
- в подпункте 2 слово «указывается» исключить;
- в подпункте 3 слова «ОСЗН – да» заменить словом «МФЦ»;
- в подпункте 4 слово «– да» исключить;
- подраздел 2.16 изложить в следующей редакции:
«2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме»
- 2.16.1. Департамент, ОСЗН 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. Должен быть обеспечен доступ заявителей к форме заявления, в том числе для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.»;
- в разделе 3:

- наименование дополнить словами «, 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 подразделе 3.1:

- в пункте 3.1.1 слова «месту своего жительства» заменить словами «месту жительства (месту пребывания) заявителя или МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя»;

- в пункте 3.1.2:

- абзац первый после слова «ОСЗН» дополнить словами «или МФЦ»;

- в подпункте 1 слова «, место его жительства и наличие гражданства Российской Федерации» исключить;

- пункт 3.1.3 после слова «ОСЗН» дополнить словами «или МФЦ»;

- в пункте 3.1.4:

- абзац первый после слова «ОСЗН» дополнить словами «или МФЦ»;

- подпункт 3 после слова «удостоверений» дополнить словами «многодетной семьи», слова «многодетным семьям» заменить словами «в удостоверения многодетной семьи»;

- дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

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

- дополнить пунктом 3.1.4¹ следующего содержания:

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

- в подразделе 3.2:

- пункт 3.2.1 после слова «заявителем» дополнить словами «по собственной инициативе», слова «государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги» заменить словами «территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции»;

- пункты 3.2.2 - 3.2.4 изложить в следующей редакции:

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

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены

все указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы либо один из них, уполномоченное лицо ОСЗН или МФЦ, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

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

- пункт 3.2.5 после слова «ОСЗН» дополнить словами «или МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса.»;

- в пункте 3.2.6 слова «субъектов Российской Федерации» заменить словами «Смоленской области»;

- пункт 3.2.7 изложить в следующей редакции:

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

- пункт 3.2.8 после слова «ОСЗН» дополнить словами «или МФЦ»;

- подраздел 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Рассмотрение документов, представленных заявителем

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

необходимость формирования и направления межведомственного запроса, от уполномоченного лица ОСЗН или МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса.

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

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

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

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

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

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

- в подразделе 3.4:

- пункты 3.4.3 и 3.4.4 изложить в следующей редакции:

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

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

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

принимает решение о выдаче удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи либо об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи и:

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

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

- дополнить пунктом 3.4.5¹ следующего содержания:

«3.4.5¹. Обязанности руководителя ОСЗН должны быть закреплены в его должностном регламенте.»;

- в подразделе 3.5:

- пункт 3.5.1 после слова «ОСЗН» дополнить словами «, ответственному за рассмотрение документов.»;

- пункты 3.5.2 и 3.5.3 после слов «многодетной семьи» дополнить словами «и (или) вкладыша в удостоверение многодетной семьи», после слова «ОСЗН» дополнить словами «, ответственное за рассмотрение документов.»;

- в пункте 3.5.4 слова «(должностной инструкции)» исключить;

- в подразделе 3.6:

- дополнить пунктами 3.6.2¹ и 3.6.2² следующего содержания:

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

3.6.2². Уполномоченное лицо МФЦ:

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

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

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

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

- пункт 3.6.3 изложить в следующей редакции:

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

- пункт 3.6.4 после слова «заявлению» дополнить словами «(приложение № 2 к настоящему Административному регламенту)»;

- в пункте 3.6.6 слова «(должностной инструкции)» исключить;

- пункт 3.7.4 подраздела 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.7.4. Уполномоченные лица Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.»;

- в разделе 4:

- в подразделе 4.3:

- наименование после слова «власти» дополнить словами «Смоленской области»;

- пункт 4.3.1 после слов «Уполномоченные лица ОСЗН» дополнить словами «и МФЦ»;

- наименование подраздела 4.4 изложить в следующей редакции:

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

- раздел 5 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его

фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Смоленской области.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

- приложения № 1 - 3 изложить в новой редакции (прилагаются).

Губернатор
Смоленской области



Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по социальному
развитию государственной
услуги «Выдача удостоверений
многодетной семьи и вкладышей в
удостоверения многодетной семьи»
(в редакции постановления
Администрации Смоленской области
от 19.09.2018 № 614)

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

№ 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

1	2	3	4	5	6	7
	Промышленный район города Смоленска	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214019	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	55-46-35	-	soc_26@socrazvitie67.ru
2.	Муниципальное образование «Велижский район»	пл. Дзержинского, д. 9, г. Велиж, Смоленская область, 216290	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48132) 4-10-44	-	soc_30@socrazvitie67.ru
3.	Муниципальное образование «Вяземский район» Смоленской области	ул. Заслонова, д. 3, г. Вязьма, Смоленская область, 215110	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48131) 5-71-30; факс (48131) 2-39-47	-	soc_07@socrazvitie67.ru
4.	Муниципальное образование «Гагаринский район» Смоленской области	ул. Гагарина, д. 37, г. Гагарин, Смоленская область, 215010	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48135) 3-40-55	-	soc_05@socrazvitie67.ru
5.	Муниципальное образование «Глинковский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 8, с. Глинка, Смоленская область, 216320	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48165) 2-10-39	-	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 «Духовщинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 43/46, г. Духовщина, Смоленская область, 216200	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48166) 4-17-53	-	soc_22@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7
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) 2-12-33	-	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 «Новодугинский район» Смоленской области	ул. 30 лет Победы, д. 2, с. Новодугино, Смоленская область, 215240	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48138) 2-12-30	-	soc_12@socrazvitie67.ru
15.	Муниципальное образование «Починковский район» Смоленской области	ул. Урицкого, д. 5, г. Починок, Смоленская область, 216450	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(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

1	2	3	4	5	6	7
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) 2-17-60	-	soc_13@socrazvitie67.ru
22.	Муниципальное образование «Угранский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 12, с. Угра, Смоленская область, 215430	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(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

1	2	3	4	5	6	7
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 № 2

к Административному регламенту предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Выдача удостоверений многодетной семьи и вкладышей в удостоверения многодетной семьи» (в редакции постановления Администрации Смоленской области от 19.09.2018 № 614)

Форма

Руководителю отдела (сектора) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию

(фамилия, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____,
серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)
прошу выдать мне удостоверение многодетной семьи и (или) вкладыш в удостоверение многодетной семьи взамен утраченного (пришедшего в негодность) в связи

_____ (указать причину)
так как я являюсь матерью (отцом) _____ детей.
(указать количество несовершеннолетних детей)

Обязуюсь извещать отдел (сектор) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию обо всех изменениях в составе семьи, а также иных обстоятельствах, влияющих на предоставление мер социальной поддержки.

При утрате статуса многодетной семьи обязуюсь сдать удостоверение многодетной семьи и (или) вкладыш в удостоверение многодетной семьи.

Согласен (согласна) на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

К заявлению прилагаю следующие документы:

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | _____ Л. |
| 2. _____ | _____ Л. |
| 3. _____ | _____ Л. |

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (дата принятия заявления)

_____ (подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Выдача удостоверений многодетной семьи и вкладышей в удостоверения многодетной семьи» (в редакции постановления Администрации Смоленской области от 19.09.2018 № 614)

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги



