|  |
| --- |
|  |
| Постановление Администрации Смоленской области от 01.08.2012 N 511 (ред. от 15.07.2020) "Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Назначение и выплата отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа или городах на территории Смоленской области, ежемесячной денежной выплаты" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюс  www.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)  Дата сохранения: 08.07.2024 |

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 августа 2012 г. N 511

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ОТДЕЛЬНЫМ

КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН, РАБОТАЮЩИХ И ПРОЖИВАЮЩИХ В СЕЛЬСКОЙ

МЕСТНОСТИ, ПОСЕЛКАХ ГОРОДСКОГО ТИПА ИЛИ ГОРОДАХ

НА ТЕРРИТОРИИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ

ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Администрации Смоленской области  от 25.09.2012 [N 696](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=56123&dst=100005), от 27.08.2015 [N 538](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100005), от 19.04.2016 [N 228](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=137994&dst=100239),  от 02.11.2018 [N 721](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100005), от 15.07.2020 [N 429](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=114232&dst=100005)) |  |

В соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=121713&dst=100161) 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 27.08.2015 [N 538](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100006), от 19.04.2016 [N 228](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=137994&dst=100240), от 02.11.2018 [N 721](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100006))

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P40) предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Назначение и выплата отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа или городах на территории Смоленской области, ежемесячной денежной выплаты" (далее также - Административный регламент).

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100007) Администрации Смоленской области от 02.11.2018 N 721)

3. [Пункт 2.15.5 подраздела 2.15 раздела 2](#P454) Административного регламента вступает в силу с 1 января 2013 года, [пункт 2.15.6 подраздела 2.15 раздела 2](#P456) Административного регламента вступает в силу с 1 января 2014 года.

4. Признать утратившим силу [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=29061) Администрации Смоленской области от 12.02.2009 N 59 "Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Назначение и выплата отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа или городах на территории Смоленской области, ежемесячной денежной выплаты".

Губернатор

Смоленской области

А.В.ОСТРОВСКИЙ

Утвержден

постановлением

Администрации

Смоленской области

от 01.08.2012 N 511

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ

И ВЫПЛАТА ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН, РАБОТАЮЩИХ

И ПРОЖИВАЮЩИХ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ, ПОСЕЛКАХ ГОРОДСКОГО

ТИПА ИЛИ ГОРОДАХ НА ТЕРРИТОРИИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ,

ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Администрации Смоленской области  от 25.09.2012 [N 696](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=56123&dst=100005), от 27.08.2015 [N 538](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100007), от 19.04.2016 [N 228](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=137994&dst=100241),  от 02.11.2018 [N 721](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100008), от 15.07.2020 [N 429](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=114232&dst=100005)) |  |

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 (далее также - Департамент), осуществляемых по заявлению гражданина в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа или городах на территории Смоленской области, ежемесячной денежной выплаты" (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане из числа:

1) работников организаций социального обслуживания граждан, находящихся в ведении Смоленской области, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа на территории Смоленской области;

2) работников негосударственных (коммерческих и некоммерческих) организаций социального обслуживания граждан, в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций, предоставляющих социальные услуги, определенных поставщиками социальных услуг путем проведения закупок социальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа на территории Смоленской области, при условии, что они ранее работали в организациях социального обслуживания граждан, находящихся в ведении Смоленской области (областной государственной системе социальных служб), и им предоставлялась мера социальной поддержки в соответствии с областным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=129731) "О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа или городах на территории Смоленской области" (далее также - областной закон);

3) работников, находящихся в трудовых отношениях с индивидуальными предпринимателями, осуществляющими социальное обслуживание граждан, определенными поставщиками социальных услуг путем проведения закупок социальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа на территории Смоленской области, при условии, что они ранее работали в организациях социального обслуживания граждан, находящихся в ведении Смоленской области (областной государственной системе социальных служб), и им предоставлялась мера социальной поддержки в соответствии с областным законом;

4) работников медицинских организаций, подведомственных уполномоченному органу исполнительной власти Смоленской области в сфере здравоохранения, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа на территории Смоленской области;

5) работников областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках) на территории Смоленской области;

6) работников областных государственных учреждений ветеринарии, работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа (рабочих поселках), городах (за исключением городов Смоленска и Десногорска);

7) медицинских и библиотечных работников областных государственных и муниципальных образовательных организаций, работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа (рабочих поселках) на территории Смоленской области;

8) вышедших на пенсию работников областных государственных и муниципальных учреждений и предприятий социального обслуживания, которые по состоянию на 31 июля 2006 года имели право на меры социальной поддержки в соответствии с областным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=7340) "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и (или) проживающих в сельской местности, поселках городского типа или городах на территории Смоленской области, по оплате жилья и коммунальных услуг";

9) вышедших на пенсию работников областных государственных учреждений здравоохранения, которые по состоянию на 31 июля 2006 года имели право на меры социальной поддержки в соответствии с областным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=7340) "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и (или) проживающих в сельской местности, поселках городского типа или городах на территории Смоленской области, по оплате жилья и коммунальных услуг";

10) вышедших на пенсию работников областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, которые по состоянию на 31 июля 2006 года имели право на меры социальной поддержки в соответствии с областным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=7340) "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и (или) проживающих в сельской местности, поселках городского типа или городах на территории Смоленской области, по оплате жилья и коммунальных услуг";

11) вышедших на пенсию работников областных государственных учреждений ветеринарии, которые по состоянию на 31 июля 2006 года имели право на меры социальной поддержки в соответствии с областным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=7340) "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и (или) проживающих в сельской местности, поселках городского типа или городах на территории Смоленской области, по оплате жилья и коммунальных услуг";

12) членов семьи умершего пенсионера, которым по состоянию на 31 июля 2006 года предоставлялись меры социальной поддержки в соответствии с областным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=7340) "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и (или) проживающих в сельской местности, поселках городского типа или городах на территории Смоленской области, по оплате жилья и коммунальных услуг";

13) вышедших на пенсию работников муниципальных учреждений здравоохранения, которые проработали в сельской местности и поселках городского типа на территории Смоленской области не менее 10 лет и проживают там, при условии, что они до 1 января 2011 года пользовались мерами социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты в соответствии с правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области;

14) вышедших на пенсию до 1 января 2017 года работников организаций социального обслуживания граждан, находящихся в ведении Смоленской области, которым по состоянию на 31 декабря 2016 года предоставлялась мера социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты в соответствии со [статьей 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=129731&dst=6) областного закона;

15) вышедших на пенсию до 1 января 2017 года работников медицинских организаций, подведомственных уполномоченному органу исполнительной власти Смоленской области в сфере здравоохранения, которым по состоянию на 31 декабря 2016 года предоставлялась мера социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты в соответствии со [статьей 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=129731&dst=6) областного закона;

16) вышедших на пенсию до 1 января 2017 года работников областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, которым по состоянию на 31 декабря 2016 года предоставлялась мера социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты в соответствии со [статьей 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=129731&dst=6) областного закона;

17) вышедших на пенсию до 1 января 2017 года медицинских работников областных государственных и муниципальных образовательных организаций, которым по состоянию на 31 декабря 2016 года предоставлялась мера социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты в соответствии со [статьей 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=129731&dst=6) областного закона;

18) вышедших на пенсию до 1 января 2017 года работников областных государственных учреждений ветеринарии, которым по состоянию на 31 декабря 2016 года предоставлялась мера социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты в соответствии со [статьей 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=129731&dst=6) областного закона;

19) вышедших на пенсию до 1 января 2017 года работников организаций социального обслуживания граждан, находящихся в ведении Смоленской области, обратившихся за предоставлением меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты в соответствии со [статьей 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=129731&dst=6) областного закона до 1 января 2017 года, которым указанная мера социальной поддержки не была предоставлена;

20) вышедших на пенсию до 1 января 2017 года работников медицинских организаций, подведомственных уполномоченному органу исполнительной власти Смоленской области в сфере здравоохранения, обратившихся за предоставлением меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты в соответствии со [статьей 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=129731&dst=6) областного закона до 1 января 2017 года, которым указанная мера социальной поддержки не была предоставлена;

21) вышедших на пенсию до 1 января 2017 года работников областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, обратившихся за предоставлением меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты в соответствии со [статьей 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=129731&dst=6) областного закона до 1 января 2017 года, которым указанная мера социальной поддержки не была предоставлена;

22) вышедших на пенсию до 1 января 2017 года медицинских работников областных государственных и муниципальных образовательных организаций, обратившихся за предоставлением меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты в соответствии со [статьей 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=129731&dst=6) областного закона до 1 января 2017 года, которым указанная мера социальной поддержки не была предоставлена;

23) вышедших на пенсию до 1 января 2017 года работников областных государственных учреждений ветеринарии, обратившихся за предоставлением меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты в соответствии со [статьей 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=129731&dst=6) областного закона до 1 января 2017 года, которым указанная мера социальной поддержки не была предоставлена.

(п. 1.2.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100011) Администрации Смоленской области от 02.11.2018 N 721)

1.2.2. Заявители обращаются в секторы социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения "Центр социальных выплат, приема и обработки информации" (далее также - секторы Учреждения) или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, указанными в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P252) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 27.08.2015 [N 538](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100025), от 02.11.2018 [N 721](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100036))

1.2.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться представитель заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=114232&dst=100007) Администрации Смоленской области

от 15.07.2020 N 429)

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100037) Администрации Смоленской области

от 02.11.2018 N 721)

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Департамент Смоленской области по социальному развитию, отделы (секторы) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию (далее также - ОСЗН), смоленское областное государственное казенное учреждение "Центр социальных выплат, приема и обработки информации" (далее также - Учреждение), сектор социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения "Центр социальных выплат, приема и обработки информации" по месту жительства или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по месту жительства заинтересованного лица:

- лично;

- по телефону;

- в письменном виде;

- в электронном виде.

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=114232&dst=100008) Администрации Смоленской области от 15.07.2020 N 429)

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/ 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, Учреждения, секторов Учреждения, МФЦ.

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

1.3.5. Специалист Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ, 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 Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ, 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 Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ осуществляется в течение 10 минут.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Департамент, ОСЗН, Учреждение, сектор Учреждения по месту жительства заинтересованного лица, МФЦ по месту жительства заинтересованного лица в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Специалист Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ 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, Учреждение, сектор Учреждения, МФЦ осуществляется путем направления заинтересованному лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в отдел жилищно-коммунальных субсидий и льгот управления жилищно-коммунальных льгот и социальных выплат Департамента начальник указанного отдела в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа. После поступления письменного обращения в ОСЗН, Учреждение, сектор Учреждения по месту жительства заинтересованного лица, МФЦ по месту жительства заинтересованного лица начальник ОСЗН, руководитель Учреждения, МФЦ в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=114232&dst=100010) Администрации Смоленской области от 15.07.2020 N 429)

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, секторах Учреждения и МФЦ;

- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=114232&dst=100012) Администрации Смоленской области от 15.07.2020 N 429)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=114232&dst=100013) Администрации Смоленской области от 15.07.2020 N 429)

- 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](#P821) о назначении ежемесячной денежной выплаты (далее также - заявление) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту и образец его заполнения;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- абзац утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=114232&dst=100014) Администрации Смоленской области от 15.07.2020 N 429;

- 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, Учреждении, секторах Учреждения 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 сектор Учреждения по месту жительства заявителя либо МФЦ по месту жительства заявителя.

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 Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ с заявителями при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, 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 специалист Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, 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 специалист Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалист Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Назначение и выплата отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа или городах на территории Смоленской области, ежемесячной денежной выплаты".

2.2. Наименование органа исполнительной власти

Смоленской области, непосредственно предоставляющего

государственную услугу

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100107) Администрации Смоленской области

от 02.11.2018 N 721)

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом. В предоставлении государственной услуги принимают участие ОСЗН, Учреждение, секторы Учреждения, МФЦ.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 27.08.2015 [N 538](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100038), от 02.11.2018 [N 721](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100108))

2.2.2. При предоставлении государственной услуги сектор Учреждения, МФЦ в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует с Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Смоленской области в целях получения справки об установлении пенсии вышедшему на пенсию заявителю.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 27.08.2015 [N 538](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100039), от 02.11.2018 [N 721](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100108))

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

(п. 2.2.3 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100041) Администрации Смоленской области от 27.08.2015 N 538)

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

- с работодателями - в целях получения справки с места работы с указанием занимаемой должности, наименования и реквизитов организации (учреждения), в которой(ом) работает работник, или фамилии, имени, отчества (в случае если имеется) и адреса места жительства индивидуального предпринимателя, с которым он находится в трудовых отношениях; трудовой книжки (в отношении вышедших на пенсию заявителей); документов, подтверждающих период работы в организации социального обслуживания граждан, находящейся в ведении Смоленской области (в отношении работников негосударственных (коммерческих и некоммерческих) организаций социального обслуживания граждан, в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций, предоставляющих социальные услуги, определенных поставщиками социальных услуг путем проведения закупок социальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и работников, находящихся в трудовых отношениях с индивидуальными предпринимателями, осуществляющими социальное обслуживание граждан, определенными поставщиками социальных услуг путем проведения закупок социальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд);

- с областными учреждениями здравоохранения - в целях получения справки областного учреждения здравоохранения, подтверждающей пользование мерой социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты до 1 января 2011 года с указанием занимаемой работником должности и наименования учреждения (в отношении вышедших на пенсию работников муниципальных учреждений здравоохранения, которые проработали в сельской местности и поселках городского типа на территории Смоленской области не менее 10 лет и проживают там и которые до 1 января 2011 года пользовались мерами социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты в соответствии с правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области).

(п. 2.2.4 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100043) Администрации Смоленской области от 27.08.2015 N 538)

2.3. Описание результата предоставления

государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие ОСЗН решения:

1) о предоставлении государственной услуги (о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты);

2) об отказе в предоставлении государственной услуги (об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты).

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем:

- уведомления о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты и перечислением денежных средств на соответствующий счет в уполномоченный банк либо их выдачей в установленном порядке по месту жительства заявителя организацией федеральной почтовой связи;

- уведомления об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть передан заявителю в очной форме, заочной форме или в электронной форме.

При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель обращается в сектор Учреждения) лично и предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя, после чего ему выдается уведомление о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, заверенное рукописной подписью ответственного специалиста сектора Учреждения.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100047) Администрации Смоленской области от 27.08.2015 N 538)

При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги уведомление о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, заверенное рукописной подписью ответственного специалиста сектора Учреждения, направляется заявителю по почте по адресу заявителя, указанному в заявлении.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100048) Администрации Смоленской области от 27.08.2015 N 538)

При электронной форме получения результата предоставления государственной услуги уведомление о назначении либо об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты, заверенное электронно-цифровой подписью ответственного специалиста сектора Учреждения, направляется заявителю в его личный кабинет в той информационной системе, которая использована заявителем для получения государственной услуги.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100049) Администрации Смоленской области от 27.08.2015 N 538)

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом

необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

федеральным и (или) областным законодательством, сроки

выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления государственной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100109) Администрации Смоленской области

от 02.11.2018 N 721)

2.4.1. Срок принятия решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты составляет:

- не более 11 рабочих дней со дня приема у заявителя соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов сектором Учреждения или МФЦ - при обращении заявителя соответственно в сектор Учреждения или МФЦ и представлении одновременно с соответствующим заявлением документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#P252) настоящего раздела, и документа, указанного в [подпункте 2 пункта 2.6.I.1 подраздела 2.6.I](#P293) настоящего раздела;

- не более 19 рабочих дней со дня приема у заявителя соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов сектором Учреждения или МФЦ - при обращении заявителя в сектор Учреждения или МФЦ и представлении одновременно с соответствующим заявлением документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#P252) настоящего раздела, но непредставлении по собственной инициативе документа, указанного в [подпункте 2 пункта 2.6.I.1 подраздела 2.6.I](#P293) настоящего раздела.

2.4.2. Срок выдачи уведомления о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги, с указанием их реквизитов

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100116) Администрации Смоленской области

от 02.11.2018 N 721)

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=27) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- областным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=129731&dst=100018) от 22.06.2006 N 68-з "О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа или городах на территории Смоленской области";

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=52324) Администрации Смоленской области от 05.05.2005 N 122 "Об утверждении перечня должностей работников областной государственной системы социальных служб, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа на территории Смоленской области";

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=97288&dst=100012) Администрации Смоленской области от 08.08.2006 N 286 "Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа или городах на территории Смоленской области";

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91491) Администрации Смоленской области от 08.09.2006 N 329 "Об утверждении Порядка предоставления и расходования средств областного бюджета, выделяемых на финансирование расходов, связанных с реализацией областного закона "О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа или городах на территории Смоленской области";

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=20224) Администрации Смоленской области от 18.05.2007 N 186 "Об утверждении перечня должностей медицинских и библиотечных работников областных государственных и муниципальных образовательных учреждений, имеющих право на меру социальной поддержки в соответствии с областным законом "О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в сельской местности, поселках городского типа или городах на территории Смоленской области";

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=97568) Администрации Смоленской области от 24.07.2007 N 268 "Об утверждении перечня должностей работников областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках) на территории Смоленской области";

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=74612) Администрации Смоленской области от 30.04.2008 N 263 "Об утверждении перечня должностей работников областных государственных учреждений ветеринарии, работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа (рабочих поселках), городах (за исключением городов Смоленска и Десногорска), имеющих право на меру социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты";

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=143195) Администрации Смоленской области от 05.10.2009 N 608 "Об утверждении перечня должностей работников областных государственных учреждений здравоохранения, имеющих право на меру социальной поддержки, предусмотренную областным законом "О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа или городах на территории Смоленской области".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с федеральным и (или) областным

законодательством для предоставления государственной услуги,

услуг, необходимых и обязательных для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,

и информация о способах их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, и порядке их представления

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100128) Администрации Смоленской области

от 02.11.2018 N 721)

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителям, указанным в [подпунктах 1](#P61) - [7](#P61), [12 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#P61) настоящего Административного регламента, входят:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100061) Администрации Смоленской области от 27.08.2015 N 538)

1) [заявление](#P821) о назначении ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100131) Администрации Смоленской области от 02.11.2018 N 721)

2) паспорт гражданина Российской Федерации;

3) справка с места работы с указанием занимаемой должности, наименования и реквизитов организации (учреждения), в которой(ом) заявитель работает, или фамилии, имени, отчества (в случае если имеется) и адреса места жительства индивидуального предпринимателя, с которым он находится в трудовых отношениях;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100132) Администрации Смоленской области от 02.11.2018 N 721)

4) трудовая книжка - для вышедших на пенсию заявителей;

5) документы, подтверждающие период работы в организации социального обслуживания граждан, находящейся в ведении Смоленской области (областной государственной системе социальных служб) (для работников негосударственных (коммерческих и некоммерческих) организаций социального обслуживания граждан, в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций, предоставляющих социальные услуги, определенных поставщиками социальных услуг путем проведения закупок социальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и работников, находящихся в трудовых отношениях с индивидуальными предпринимателями, осуществляющими социальное обслуживание граждан, определенными поставщиками социальных услуг путем проведения закупок социальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд);

(пп. 5 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100064) Администрации Смоленской области от 27.08.2015 N 538)

6) справка областного учреждения здравоохранения, подтверждающая пользование мерой социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты до 1 января 2011 года, - для вышедших на пенсию работников муниципальных учреждений здравоохранения.

В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителям, указанным в [подпунктах 8](#P61) - [11](#P61), [13 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#P61) настоящего Административного регламента, входит заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100066) Администрации Смоленской области от 27.08.2015 N 538)

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P252) настоящего подраздела.

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

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.6.4. Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариально. В случае необходимости специалист сектора Учреждения или МФЦ заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100134) Администрации Смоленской области от 02.11.2018 N 721)

2.6.5. Оригиналы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо надлежащим образом заверенные копии этих документов должны быть представлены (направлены по почте) заявителем в сектор Учреждения или МФЦ не позднее дня, следующего за днем их направления в сектор Учреждения или МФЦ посредством Единого и (или) Регионального порталов.

(п. 2.6.5 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100068) Администрации Смоленской области от 27.08.2015 N 538; в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100135) Администрации Смоленской области от 02.11.2018 N 721)

2.6.I. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с федеральными и областными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги,

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе, и информация

о способах их получения заявителями, в том числе

в электронной форме, и порядке их представления

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100136) Администрации Смоленской области

от 02.11.2018 N 721)

(введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100070) Администрации Смоленской области

от 27.08.2015 N 538)

2.6.I.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) документы, подтверждающие предоставление ежемесячной денежной выплаты в соответствии с областным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=129731) "О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа или городах на территории Смоленской области" в период работы в организации социального обслуживания граждан, находящейся в ведении Смоленской области (областной государственной системе социальных служб);

2) справка об установлении пенсии заявителю - для вышедших на пенсию заявителей.

2.6.I.2. Заявитель вправе представить указанные в [пункте 2.6.I.1](#P291) настоящего подраздела документы по собственной инициативе путем личного обращения (или через своего представителя) в органы или организации.

2.6.I.3. Для предоставления государственной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.6.I.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Смоленской области.

2.6.I.5. Запрещено требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=43) Федерального закона N 210-ФЗ;

- представления документов и 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=290) Федерального закона N 210-ФЗ.

(п. 2.6.I.5 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=114232&dst=100017) Администрации Смоленской области от 15.07.2020 N 429)

2.6.I.6. Утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=114232&dst=100022) Администрации Смоленской области от 15.07.2020 N 429.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления,

прекращения и (или) отказа в предоставлении

государственной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100138) Администрации Смоленской области

от 02.11.2018 N 721)

2.8.1. Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.

2.8.2. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

- непредставления или представления не в полном объеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

- отсутствия права у заявителя на предоставление ежемесячной денежной выплаты.

2.8.3. Основаниями для прекращения ежемесячной денежной выплаты являются:

1) утрата заявителем права на назначенную ему ежемесячную денежную выплату вследствие обнаружения обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на получение меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты; увольнение заявителя; переезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Смоленской области и в других случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством;

2) смерть заявителя или признание его в установленном федеральным законодательством порядке умершим или безвестно отсутствующим.

(п. 2.8.3 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100140) Администрации Смоленской области от 02.11.2018 N 721)

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

Для предоставления государственной услуги документы, выдаваемые органами государственной власти Смоленской области (подведомственными им организациями) или органами местного самоуправления (подведомственными им организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, не запрашиваются.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100144) Администрации Смоленской области

от 02.11.2018 N 721)

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.1. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги, включая

информацию о методиках расчета размера такой платы

(введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100146) Администрации Смоленской области

от 02.11.2018 N 721)

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги, услуги

организации, участвующей в предоставлении государственной

услуги, и при получении результата предоставления

такой услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100149) Администрации Смоленской области

от 02.11.2018 N 721)

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

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной форме

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100150) Администрации Смоленской области

от 02.11.2018 N 721)

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги установлен [подразделом 3.1 раздела 3](#P495) настоящего Административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой

государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области

от 19.04.2016 [N 228](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=137994&dst=100242), от 02.11.2018 [N 721](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100152),

от 15.07.2020 [N 429](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=114232&dst=100024))

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=137994&dst=100243) Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100081) Администрации Смоленской области от 27.08.2015 N 538)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- абзац утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=114232&dst=100026) Администрации Смоленской области от 15.07.2020 N 429;

- 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 специалистами и должностными лицами Департамента, ОСЗН, а также специалистами Учреждения, секторов Учреждения и МФЦ в ходе предоставления государственной услуги;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100082) Администрации Смоленской области от 27.08.2015 N 538)

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

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

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

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

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

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

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

(пп. 10 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=137994&dst=100244) Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

2.14. Показатели доступности и качества

государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность места предоставления государственной услуги;

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

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

4) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

(пп. 4 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=114232&dst=100028) Администрации Смоленской области от 15.07.2020 N 429)

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=244) Федерального закона N 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

(пп. 5 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=114232&dst=100030) Администрации Смоленской области от 15.07.2020 N 429)

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг, особенности предоставления государственной услуги

по экстерриториальному принципу (в случае, если

государственная услуга предоставляется

по экстерриториальному принципу) и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области

от 02.11.2018 [N 721](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100154), от 15.07.2020 [N 429](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=114232&dst=100033))

2.15.1. Осуществление взаимодействия Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100083) Администрации Смоленской области от 27.08.2015 N 538)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100156) Администрации Смоленской области от 02.11.2018 N 721)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100157) Администрации Смоленской области от 02.11.2018 N 721)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100157) Администрации Смоленской области от 02.11.2018 N 721)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100157) Администрации Смоленской области от 02.11.2018 N 721)

2.15.6. Обеспечение возможности для заявителей получать результат государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100157) Администрации Смоленской области от 02.11.2018 N 721)

2.15.7. Средства электронной цифровой подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

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

2.15.9. Обеспечение записи на прием в сектор Учреждения, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

(п. 2.15.9 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=114232&dst=100035) Администрации Смоленской области от 15.07.2020 N 429)

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

(п. 2.15.10 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=114232&dst=100037) Администрации Смоленской области от 15.07.2020 N 429)

2.15.11. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

(п. 2.15.11 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=114232&dst=100038) Администрации Смоленской области от 15.07.2020 N 429)

2.15.12. Предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса не осуществляется.

(п. 2.15.12 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=114232&dst=100039) Администрации Смоленской области от 15.07.2020 N 429)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100159) Администрации Смоленской области

от 02.11.2018 N 721)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию документов;

1.1) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

(пп. 1.1 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100085) Администрации Смоленской области от 27.08.2015 N 538)

2) рассмотрение документов;

3) принятие решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и формирование личного дела заявителя;

4) уведомление заявителя о принятом решении;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

6) организацию выплаты ежемесячной денежной выплаты.

Абзац утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=114232&dst=100041) Администрации Смоленской области от 15.07.2020 N 429.

Департамент, ОСЗН, Учреждение, сектор Учреждения и МФЦ участвуют в предоставлении государственной услуги в соответствии с:

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 27.08.2015 [N 538](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100087), от 02.11.2018 [N 721](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100160))

- [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=134900&dst=100029) о Департаменте Смоленской области по социальному развитию, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 26.05.2014 N 391;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100088) Администрации Смоленской области от 27.08.2015 N 538)

- [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=121661) Администрации Смоленской области от 23.12.2010 N 1964-р/адм "О создании смоленского областного государственного казенного учреждения "Социальный центр приема и обработки информации".

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в сектор Учреждения или МФЦ по месту своего жительства посредством:

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 02.11.2018 [N 721](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100162), от 15.07.2020 [N 429](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=114232&dst=100042))

1) личного обращения с заявлением и комплектом документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P252) настоящего Административного регламента;

2) направления в электронной форме заявления и комплекта документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P252) настоящего Административного регламента, с использованием Единого портала и (или) Регионального портала. Рассмотрение документов, поступивших через Единый и (или) Региональный порталы, осуществляется работниками сектора Учреждения.

(п. 3.1.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100091) Администрации Смоленской области от 27.08.2015 N 538)

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

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) проверяет комплектность представленных документов согласно [пункту 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P252) настоящего Административного регламента;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100096) Администрации Смоленской области от 27.08.2015 N 538)

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

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

5) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты;

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

7) передает заявление и документы, поступившие от заявителя, специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100097) Администрации Смоленской области от 27.08.2015 N 538)

3.1.2.1. Срок передачи специалистом сектора Учреждения и МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших от заявителя, специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, не может превышать 1 рабочий день со дня приема от заявителя заявления и комплекта документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P252) настоящего Административного регламента, а в случае установления необходимости формирования и направления межведомственного запроса указанная передача осуществляется в день поступления ответа на такой запрос.

(п. 3.1.2.1 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100098) Администрации Смоленской области от 27.08.2015 N 538; в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=114232&dst=100042) Администрации Смоленской области от 15.07.2020 N 429)

3.1.3. Обязанности специалиста сектора Учреждения и МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100163) Администрации Смоленской области от 02.11.2018 N 721)

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.I. Формирование и направление межведомственного запроса

в органы, участвующие в предоставлении

государственной услуги

(введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100100) Администрации Смоленской области

от 27.08.2015 N 538)

3.1.I.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредставление заявителем по собственной инициативе документа, предусмотренного [подпунктом 2 пункта 2.6.I.1 подраздела 2.6.I раздела 2](#P293) настоящего Административного регламента.

3.1.I.2. В случае если заявителем представлен документ, указанный в [подпункте 2 пункта 2.6.I.1 подраздела 2.6.I раздела 2](#P293) настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения или МФЦ переходит к исполнению следующей административной процедуры (подраздел 3.2 настоящего раздела).

3.1.I.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлен указанный в [подпункте 2 пункта 2.6.I.1 подраздела 2.6.I раздела 2](#P293) настоящего Административного регламента документ, специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.1.I.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги, согласованной Департаментом с соответствующими государственными органами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

3.1.I.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом сектора Учреждения или МФЦ не может превышать 3 рабочих дней.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100165) Администрации Смоленской области от 02.11.2018 N 721)

3.1.I.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами областными нормативными правовыми актами.

3.1.I.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100165) Администрации Смоленской области от 02.11.2018 N 721)

3.1.I.8. Обязанности специалиста сектора Учреждения или МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100166) Администрации Смоленской области от 02.11.2018 N 721)

3.1.I.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2. Рассмотрение документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем, является получение специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, заявления, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов (в случае если была установлена необходимость в таких запросах), поступивших через сектор Учреждения либо МФЦ.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 27.08.2015 [N 538](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100112), от 02.11.2018 [N 721](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100168))

3.2.2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](#P317) настоящего Административного регламента, на основании заявления, комплекта документов заявителя, результатов межведомственных запросов (в случае если была установлена необходимость в таких запросах), поступивших через сектор Учреждения либо МФЦ, а также документа, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 2.6.I.1 подраздела 2.6.I раздела 2](#P292) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 27.08.2015 [N 538](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100114), от 02.11.2018 [N 721](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100168))

3.2.3. При условии установления права заявителя на получение государственной услуги специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100115) Администрации Смоленской области от 27.08.2015 N 538)

1) проекта решения о назначении ежемесячной денежной выплаты;

2) проекта уведомления о назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100116) Администрации Смоленской области от 27.08.2015 N 538)

1) проекта решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;

2) проекта уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.2.5. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, передает соответствующие проекты решения, уведомления и комплект документов заявителя руководителю ОСЗН для принятия решения.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100117) Администрации Смоленской области от 27.08.2015 N 538)

3.2.6. Обязанности специалиста сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 27.08.2015 [N 538](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100118), от 02.11.2018 [N 721](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100169))

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов составляет 3 рабочих дня.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 27.08.2015 [N 538](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100119), от 02.11.2018 [N 721](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100170))

3.3. Принятие решения о назначении или об отказе

в назначении ежемесячной денежной выплаты и формирование

личного дела заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты является получение руководителем ОСЗН комплекта документов заявителя, проектов решения о назначении (об отказе в назначении), уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты от специалиста, ответственного за рассмотрение документов.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100121) Администрации Смоленской области от 27.08.2015 N 538)

3.3.2. Руководитель ОСЗН определяет правомерность подготовки проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100122) Администрации Смоленской области от 27.08.2015 N 538)

3.3.3. В случае если проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты не соответствует областному законодательству, руководитель ОСЗН возвращает его специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, для приведения в соответствие с требованиями областного законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта решения в соответствие с требованиями областного законодательства специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его руководителю ОСЗН для рассмотрения.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100123) Администрации Смоленской области от 27.08.2015 N 538)

3.3.4. В случае соответствия требованиям областного законодательства проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты руководитель принимает решение и:

1) подписывает его, заверяет печатью ОСЗН;

2) возвращает комплект документов заявителя, решение о назначении (об отказе в назначении), уведомление о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100124) Администрации Смоленской области от 27.08.2015 N 538)

3.3.4.1. Срок возврата руководителем ОСЗН решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты и комплекта документов заявителя не может превышать 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

(п. 3.3.4.1 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100125) Администрации Смоленской области от 27.08.2015 N 538)

3.3.5. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100128) Администрации Смоленской области от 27.08.2015 N 538)

1) принятое решение фиксирует в журнале регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты;

2) вводит в автоматизированную информационную систему "Электронный социальный регистр населения Смоленской области" (далее - электронная база данных) информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем. В случае отказа в предоставлении государственной услуги данные о получателе государственной услуги в электронную базу данных не вносятся, но личное дело получателя государственной услуги оформляется;

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 27.08.2015 [N 538](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100129), от 02.11.2018 [N 721](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100171))

3) формирует личное дело заявителя.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 7 рабочих дней со дня передачи проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты и комплекта документов заявителя руководителю ОСЗН для принятия соответствующего решения.

(п. 3.3.6 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100130) Администрации Смоленской области от 27.08.2015 N 538)

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя ОСЗН.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 27.08.2015 [N 538](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100133), от 02.11.2018 [N 721](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100173))

3.4.2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100135) Администрации Смоленской области от 27.08.2015 N 538)

1) подписывает уведомление о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100136) Администрации Смоленской области от 27.08.2015 N 538)

2) вручает лично или направляет заявителю по почте уведомление о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.4.3. Обязанности специалиста сектора Учреждения должны быть закреплены в его должностной инструкции.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 27.08.2015 [N 538](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100137), от 02.11.2018 [N 721](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100174))

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

3.5. Получение заявителем результата предоставления

государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты специалисту сектора Учреждения от руководителя ОСЗН.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 27.08.2015 [N 538](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100139), от 02.11.2018 [N 721](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100176))

3.5.2. Специалист сектора Учреждения в зависимости от способа обращения, избранного заявителем, вручает лично или направляет заявителю (заказным письмом/электронной почтой) уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100140) Администрации Смоленской области от 27.08.2015 N 538)

3.5.3. Обязанности специалиста сектора Учреждения должны быть закреплены в его должностной инструкции.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 27.08.2015 [N 538](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100141), от 02.11.2018 [N 721](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100177))

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.6. Организация выплаты ежемесячной денежной выплаты

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100179) Администрации Смоленской области от 02.11.2018 N 721)

3.6.2. Специалист сектора Учреждения подготавливает сводный протокол и соответствующие формуляры получателей вновь назначенных ежемесячных денежных выплат, сводный протокол и формуляры изменений в части выплаты ранее назначенных ежемесячных денежных выплат и в соответствии с принятым в Учреждении графиком передачи информации направляет их в Учреждение.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100143) Администрации Смоленской области от 27.08.2015 N 538)

3.6.3. Полученные из сектора Учреждения сводный протокол и формуляры получателей вновь назначенных ежемесячных денежных выплат, сводный протокол и формуляры изменений в части выплаты ранее назначенных ежемесячных денежных выплат специалистом Учреждения обрабатываются, верифицируются, обобщаются по всем районам Смоленской области и передаются специалистам Учреждения, ответственным за ведение баз данных и формирование выплатных документов.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100144) Администрации Смоленской области от 27.08.2015 N 538)

3.6.4. Специалисты Учреждения, ответственные за ведение баз данных и формирование выплатных документов, формируют пакеты выплатных документов для осуществления выплат через уполномоченный банк или через почтовое отделение.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100145) Администрации Смоленской области от 27.08.2015 N 538)

3.6.5. Специалист Учреждения, ответственный за учет проводимых указанным отделом выплат, передает пакеты выплатных документов для осуществления выплат через уполномоченный банк или через почтовые отделения в отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100146) Администрации Смоленской области от 27.08.2015 N 538)

3.6.6. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента на основании пакета выплатных документов подготавливает соответствующие платежные поручения для осуществления выплаты ежемесячных денежных выплат.

3.6.7. Обязанности специалиста сектора Учреждения, специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента и специалистов Учреждения, ответственных за ведение баз данных и формирование выплатных документов, а также ответственных за учет проводимых указанным отделом выплат, должны быть закреплены в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 27.08.2015 [N 538](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100147), от 02.11.2018 [N 721](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100180))

3.6.8. Время выполнения процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет не более 10 дней со дня получения соответствующих сводных протоколов и формуляров из секторов Учреждения.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100148) Администрации Смоленской области от 27.08.2015 N 538)

3.7. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе с использованием

федеральной государственной информационной системы "Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)",

региональной государственной информационной системы "Портал

государственных и муниципальных услуг (функций)

Смоленской области"

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=114232&dst=100043) Администрации Смоленской области

от 15.07.2020 N 429)

3.7.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала осуществляются следующие административные действия:

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

2) запись на прием в сектор Учреждения, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

4) прием и регистрация в секторе Учреждения запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

5) получение результата предоставления государственной услуги;

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

7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, ОСЗН, а также специалистами Учреждения, секторов Учреждения.

3.7.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области".

Требования к порядку размещения сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в [подразделе 1.3 раздела 1](#P90) настоящего Административного регламента.

Специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=36487&dst=100025) формирования и ведения региональных 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.

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

3.7.3. При записи на прием в сектор Учреждения с использованием Единого портала и (или) Регионального портала заявитель может:

1) ознакомиться с расписанием работы сектора Учреждения, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записаться в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в секторе Учреждения графика приема заявителей.

3.7.4. При получении государственной услуги в МФЦ заявитель может осуществить предварительную запись на прием на официальном сайте МФЦ в личном кабинете заявителя. Для этого заявитель должен авторизоваться на сайте МФЦ, используя подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА). Для осуществления предварительной записи в МФЦ в электронной форме на официальном сайте МФЦ в разделе "Предварительная запись в электронную очередь" заявителю необходимо:

1) в интерактивном режиме выбрать населенный пункт и офис МФЦ, в который он желает обратиться;

2) из списка государственных услуг выбрать необходимую государственную услугу, а также количество дел;

3) выбрать желаемую дату и время из свободных для посещения МФЦ;

4) при необходимости внести контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты заявителя) для обратной связи.

3.7.5. При подаче заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА на Едином портале и (или) Региональном портале, запроса в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги, фактом приема такого запроса является поступление в сектор Учреждения с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы заявления, указанного в [подразделе 2.6 раздела 2](#P242) настоящего Административного регламента, в электронной форме.

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

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

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

При формировании заявления заявитель может осуществить:

- копирование и сохранение запроса;

- печать на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления в форме электронного документа в секторе Учреждения в день его поступления и находится в статусе ожидания до представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в электронной форме, заявителю с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы направляется уведомление, в котором указываются регистрационный номер заявления и дата, до которой необходимо представить документы, указанные в [подразделе 2.6 раздела 2](#P242) настоящего Административного регламента, а также документы, указанные в [подразделе 2.6.1 раздела 2](#P252) настоящего Административного регламента, направляемые заявителем по собственной инициативе. Документы, указанные в [подразделе 2.6 раздела 2](#P242) настоящего Административного регламента, заявитель должен представить в сектор Учреждения на бумажном носителе в срок не позднее 10 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю.

В случае если заявитель в установленный срок не представил документы, указанные в [подразделе 2.6 раздела 2](#P242) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы уведомление о прекращении рассмотрения его заявления.

В случае если в установленный срок заявитель представил документы, указанные в [подразделе 2.6 раздела 2](#P242) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует документы, представленные заявителем, с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы.

Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном [подразделами 3.1.1](#P497) - [3.6](#P607) настоящего раздела.

3.7.6. При обращении заявителя через Единый портал и (или) Региональный портал уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале.

3.7.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в сектор Учреждения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем 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 Смоленской области по социальному развитию) и внеплановыми.

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

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения комплексных проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным руководителем управления жилищно-коммунальных льгот и социальных выплат Департамента.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100157) Администрации Смоленской области от 27.08.2015 N 538)

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).

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 федеральным законодательством.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих

органа исполнительной власти Смоленской области, должностных

лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100183) Администрации Смоленской области

от 02.11.2018 N 721)

4.3.1. Специалисты Департамента Смоленской области по социальному развитию, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения и МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75467&dst=100158) Администрации Смоленской области от 27.08.2015 N 538)

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100185) Администрации Смоленской области

от 02.11.2018 N 721)

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа исполнительной власти

Смоленской области, предоставляющего государственную услугу,

а также должностных лиц, государственных гражданских

служащих Смоленской области

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100186) Администрации Смоленской области

от 02.11.2018 N 721)

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=244) Федерального закона 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=100354) 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;

(пп. 3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=114232&dst=100091) Администрации Смоленской области от 15.07.2020 N 429)

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=100354) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=100354) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=100354) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=290) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ.

(пп. 10 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=114232&dst=100093) Администрации Смоленской области от 15.07.2020 N 429)

5.3. Утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=114232&dst=100095) Администрации Смоленской области от 15.07.2020 N 429.

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", 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", посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (https://do.gosuslugi.ru/) официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=114232&dst=100096) Администрации Смоленской области от 15.07.2020 N 429)

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. 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.

(п. 5.10 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=114232&dst=100097) Администрации Смоленской области от 15.07.2020 N 429)

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#P763) настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 5.11 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=114232&dst=100099) Администрации Смоленской области от 15.07.2020 N 429)

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=226) Федерального закона N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 5.12 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=114232&dst=100099) Администрации Смоленской области от 15.07.2020 N 429)

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

(п. 5.13 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=114232&dst=100099) Администрации Смоленской области от 15.07.2020 N 429)

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления Департаментом

Смоленской области

по социальному развитию

государственной услуги

"Назначение и выплата отдельным

категориям граждан, работающих

и проживающих в сельской местности,

поселках городского типа

или городах на территории

Смоленской области,

ежемесячной денежной выплаты"

Утратило силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=114232&dst=100103) Администрации Смоленской области от 15.07.2020 N 429.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления Департаментом

Смоленской области

по социальному развитию

государственной услуги

"Назначение и выплата отдельным

категориям граждан, работающих

и проживающих в сельской местности,

поселках городского типа

или городах на территории

Смоленской области,

ежемесячной денежной выплаты"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100718) Администрации Смоленской области  от 02.11.2018 N 721) |  |

Форма

Отдел (сектор) социальной защиты

населения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районе

Департамента Смоленской области

по социальному развитию

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

адрес места жительства (места пребывания) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты (при наличии) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | Дата выдачи |  |
| Номер |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | Гражданство |  |

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату

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

(категория льготника)

в соответствии с областным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=129731) от 22 июня 2006 года N 68-з "О мере

социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих

в сельской местности, поселках городского типа или городах на территории

Смоленской области".

Ранее ежемесячная денежная выплата не назначалась (назначалась) (нужное

подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(название закона)

Прошу перечислить ежемесячную денежную выплату на счет

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытый в банке Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование)

на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/выплачивать через организацию федеральной

почтовой связи (нужное подчеркнуть).

Обязуюсь в месячный срок известить отдел (сектор) социальной защиты

населения Департамента Смоленской области по социальному развитию через

сектор социальных выплат, приема и обработки информации смоленского

областного государственного казенного учреждения "Центр социальных выплат,

приема и обработки информации" по моему месту жительства о наступлении

обстоятельств, влияющих на предоставление ежемесячной денежной выплаты

(назначение ежемесячной денежной выплаты в соответствии с федеральным

законодательством, установление группы инвалидности и др.).

В случае образования переплаты по моей вине (в связи с предоставлением

документов с заведомо неверными сведениями), сокрытия данных, влияющих на

предоставление ежемесячной денежной выплаты, обязуюсь возместить излишне

выплаченные суммы.

Я даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в

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

тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав

соответствующее заявление в сектор социальных выплат, приема и обработки

информации смоленского областного государственного казенного учреждения

"Центр социальных выплат, приема и обработки информации".

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

(подпись заявителя

(представителя заявителя))

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя

(представителя заявителя))

приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы N \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись специалиста,

принявшего документы)

---------------------------------------------------------------------------

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя

(представителя заявителя))

приняты \_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы N \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись, фамилия, имя,

отчество специалиста,

принявшего документы)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления Департаментом

Смоленской области

по социальному развитию

государственной услуги

"Назначение и выплата отдельным

категориям граждан, работающих

и проживающих в сельской местности,

поселках городского типа

и городах на территории

Смоленской области,

ежемесячной денежной выплаты"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=101641&dst=100728) Администрации Смоленской области  от 02.11.2018 N 721) |  |

┌──────────────────────────┐

│ Начало │

└─────────────┬────────────┘

\/

┌──────────────────────────┐

│ Прием и регистрация │

│ документов │

└─────────────┬────────────┘

\/

┌──────────────────────────┐

│ Регистрация заявления │

│ в журнале регистрации │

│ заявлений │

└─────────────┬────────────┘

\/

┌──────────────────────────┐

│ Оформление │

│ расписки-уведомления │

│ о приеме документов │

│ и передача ее заявителю │

└─────────────┬────────────┘ ┌───────────────────┐

\/ Нет │ Формирование │

┌──────────────────────────┐ ┌>│ межведомственного │

│ Документ, указанный │ │ │ запроса │

│ в [подпункте 2](#P293) пункта │ │ └─────────┬─────────┘

│ 2.6.I.1 подраздела 2.6.I │ │ \/

│ раздела 2 ├──┘ ┌───────────────────┐

│ Административного │ │ Подготовка ответа │

│ регламента, представлен │ │на межведомственный│

│заявителем самостоятельно?│ │ запрос │

└─────────────┬────────────┘ └─────────┬─────────┘

│ \/

Да │ ┌───────────────────┐

\/<────────────────┤ Поступление ответа│

┌──────────────────────────┐ │на межведомственный│

│ Установление права │ │ запрос │

│ заявителя на получение │ └───────────────────┘

│ государственной услуги │

└─────────────┬────────────┘

\/

┌──────────────────────────┐

│ Имеются основания │

│ для отказа │

│ в предоставлении │

│ государственной услуги, │

┌┤ предусмотренные ├┐

Да ││ [пунктом 2.8.2](#P317) ││ Нет

││ подраздела 2.8 раздела 2││

││ Административного ││

┌──────────>││ регламента? ││<────────────┐

│ │└──────────────────────────┘│ │

│ \/ \/ │

┌────────┴────────┐┌────────────────┐┌───────────────┐┌─────────┴────────┐

│ Приведение ││ Подготовка ││ Подготовка ││Приведение проекта│

│ проекта решения ││ проекта решения││ проекта ││ решения │

│ об отказе ││ и проекта ││ решения ││ о назначении │

│ в назначении ││ уведомления ││ и проекта ││ ежемесячной │

│ ежемесячной ││ об отказе ││ уведомления ││ денежной выплаты │

│ денежной выплаты││ в назначении ││ о назначении ││ в соответствие │

│ в соответствие ││ ежемесячной ││ ежемесячной ││ с требованиями │

│ с требованиями ││ денежной ││ денежной ││ областного │

│ областного ││ выплаты ││ выплаты ││ законодательства │

│ законодательства│└───────┬────────┘└────────┬──────┘│ │

└─────────────────┘ Да │ │ Да └──────────────────┘

/\ \/ \/ /\

│ ┌─────────────────────────────┐┌────────────────────────────┐ │

│ │ Проект решения об отказе ││ Проект решения о назначении│ │

│ Нет│ в назначении ежемесячной ││ежемесячной денежной выплаты│Нет │

└────┤ денежной выплаты оформлен ││ оформлен в соответствии ├────┘

│в соответствии с требованиями││ с требованиями областного │

│областного законодательства? ││ законодательства? │

└─────────────┬───────────────┘└──────────────┬─────────────┘

\/ \/

┌────────────────────────────────┐┌────────────────────────────────┐

│ Подписание проекта решения ││ Подписание проекта решения │

│ об отказе в назначении ││ о назначении ежемесячной │

│ ежемесячной денежной выплаты ││ денежной выплаты │

└───────────────┬────────────────┘└────────────────┬───────────────┘

\/ \/

┌────────────────────────────────┐┌────────────────────────────────┐

│ Регистрация решения об отказе ││Регистрация решения о назначении│

│ в назначении ежемесячной ││ ежемесячной денежной выплаты │

│ денежной выплаты в журнале ││в журнале регистрации заявлений │

│ регистрации заявлений │└────────────────┬───────────────┘

└───────────────┬────────────────┘ \/

\/ ┌────────────────────────────────┐

┌────────────────────────────────┐│ Формирование личного │

│ Формирование личного ││ дела заявителя │

│ дела заявителя │└────────────────┬───────────────┘

└───────────────┬────────────────┘ \/

\/ ┌────────────────────────────────┐

┌────────────────────────────────┐│ Внесение данных заявителя │

│ Уведомление заявителя ││ в электронную базу данных │

│ о принятом решении │└────────────────┬───────────────┘

└───────────────┬────────────────┘ \/

\/ ┌────────────────────────────────┐

┌────────────────────────────────┐│ Уведомление заявителя │

│ Конец ││ о принятом решении │

└────────────────────────────────┘└────────────────┬───────────────┘

\/

┌────────────────────────────────┐

│ Формирование выплатных │

│ документов │

└────────────────┬───────────────┘

\/

┌────────────────────────────────┐

│ Подготовка платежного поручения│

│ для осуществления выплаты │

│ ежемесячной денежной выплаты │

└────────────────┬───────────────┘

\/

┌────────────────────────────────┐

│ Конец │

└────────────────────────────────┘