|  |
| --- |
|  |
| Постановление Администрации Смоленской области от 13.08.2012 N 540(ред. от 04.04.2023)"Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 12.08.2024  |

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 августа 2012 г. N 540

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ

ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ ЛИЦАМ И ЛИЦАМ,

ПРИЗНАННЫМ ПОСТРАДАВШИМИ ОТ ПОЛИТИЧЕСКИХ РЕПРЕССИЙ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Смоленской областиот 30.10.2012 [N 828](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=56893&dst=100005), от 19.04.2016 [N 228](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=137994&dst=100307), от 06.12.2017 [N 823](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=94730&dst=100005),от 30.12.2019 [N 847](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110624&dst=100005), от 04.04.2023 [N 144](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=134264&dst=100005)) |  |

Администрация Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P41) предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий" (далее также - Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по социальному развитию (Е.А. Романова) обеспечить исполнение Административного [регламента](#P41).

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 06.12.2017 [N 823](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=94730&dst=100006), от 04.04.2023 [N 144](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=134264&dst=100006))

3. Признать утратившими силу:

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=34559) Администрации Смоленской области от 12.02.2009 N 58 "Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий";

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: постановление Администрации Смоленской области от 08.02.2010 N 56 имеет название "О внесении изменения в Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий", а не "О внесении изменений в Административный регламент "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий". |  |

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=34519) Администрации Смоленской области от 08.02.2010 N 56 "О внесении изменений в Административный регламент "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий".

4. Утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=94730&dst=100007) Администрации Смоленской области от 06.12.2017 N 823.

Губернатор

Смоленской области

А.В.ОСТРОВСКИЙ

Утвержден

постановлением

Администрации

Смоленской области

от 13.08.2012 N 540

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ

И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ

ЛИЦАМ И ЛИЦАМ, ПРИЗНАННЫМ ПОСТРАДАВШИМИ

ОТ ПОЛИТИЧЕСКИХ РЕПРЕССИЙ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Смоленской областиот 30.10.2012 [N 828](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=56893&dst=100005), от 19.04.2016 [N 228](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=137994&dst=100307), от 06.12.2017 [N 823](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=94730&dst=100008),от 30.12.2019 [N 847](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110624&dst=100005), от 04.04.2023 [N 144](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=134264&dst=100007)) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего

Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по социальному развитию, осуществляемых по запросу заявителя в пределах установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами, иными областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий" (далее также - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются дееспособные лица, имеющие право на меры социальной поддержки, установленные областным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=143880) "О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий", проживающие на территории Смоленской области и признанные в порядке, установленном [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465507) Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий", реабилитированными либо пострадавшими от политических репрессий.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

- отделы (секторы) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию (далее также - ОСЗН);

- секторы социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения "Центр социальных выплат, приема и обработки информации" (далее также - секторы Учреждения) и многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ);

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 06.12.2017 [N 823](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=94730&dst=100012), от 30.12.2019 [N 847](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110624&dst=100008))

- территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=134264&dst=100009) Администрации Смоленской области от 04.04.2023 N 144)

- Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Смоленской области.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=134264&dst=100011) Администрации Смоленской области от 04.04.2023 N 144)

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Департамента размещена 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=110624&dst=100009) Администрации Смоленской области от 30.12.2019 N 847)

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: http://мфц67.рф.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=134264&dst=100012) Администрации Смоленской области от 04.04.2023 N 144)

1.3.2. Информация о государственной услуге размещается:

- на информационных стендах в ОСЗН, секторах Учреждения и МФЦ;

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

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 06.12.2017 [N 823](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=94730&dst=100020), от 30.12.2019 [N 847](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110624&dst=100011))

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=94730&dst=100022) Администрации Смоленской области от 06.12.2017 N 823)

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

1.3.3. Размещаемая информация должна содержать:

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

- порядок обращения за получением государственной услуги;

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

- сроки предоставления государственной услуги;

- образец заполнения [заявления](#P610) о назначении ежемесячной денежной выплаты (далее соответственно также - заявление, ЕДВ) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

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

- абзац утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110624&dst=100012) Администрации Смоленской области от 30.12.2019 N 847;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=94730&dst=100023) Администрации Смоленской области от 06.12.2017 N 823)

1.3.4. Информирование о государственной услуге осуществляется бесплатно.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в ОСЗН по месту жительства (месту пребывания) заявителя или по месту нахождения исправительного учреждения, в котором заявитель отбывает наказание, либо по месту нахождения стационарного учреждения социального обслуживания, в котором проживает заявитель, сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя или по месту нахождения исправительного учреждения, в котором заявитель отбывает наказание, либо по месту нахождения стационарного учреждения социального обслуживания, в котором проживает заявитель, МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя или по месту нахождения исправительного учреждения, в котором заявитель отбывает наказание, либо по месту нахождения стационарного учреждения социального обслуживания, в котором проживает заявитель.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 06.12.2017 [N 823](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=94730&dst=100025), от 30.12.2019 [N 847](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110624&dst=100013))

1.3.6. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, ОСЗН, специалистов сектора Учреждения, а также специалистов МФЦ с заявителями при предоставлении государственной услуги:

1.3.7.1. Консультации и разъяснения в письменной форме предоставляются на основании письменного заявления заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного заявления.

1.3.7.2. При консультировании по телефону должностное лицо, государственный гражданский служащий Департамента, ОСЗН, специалист сектора Учреждения либо специалист МФЦ представляется (называет свои фамилию, имя, отчество, должность), предлагает представиться собеседнику, выслушивает его и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.3.7.3. По завершении консультации должностное лицо, государственный гражданский служащий Департамента, ОСЗН, специалист сектора Учреждения, либо специалист МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

1.3.7.4. Должностное лицо, государственный гражданский служащий Департамента, ОСЗН, специалист сектора Учреждения, либо специалист 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 ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий".

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно

предоставляющего государственную услугу

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=134264&dst=100016) Администрации Смоленской области

от 04.04.2023 N 144)

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно отделами (секторами) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию.

За предоставлением государственной услуги заявитель обращается в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя или по месту нахождения исправительного учреждения, в котором заявитель отбывает наказание, либо по месту нахождения стационарного учреждения социального обслуживания, в котором проживает заявитель, МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя или по месту нахождения исправительного учреждения, в котором заявитель отбывает наказание, либо по месту нахождения стационарного учреждения социального обслуживания, в котором проживает заявитель.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=94730&dst=100029) Администрации Смоленской области от 06.12.2017 N 823; в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110624&dst=100015) Администрации Смоленской области от 30.12.2019 N 847)

2.2.1.1. При предоставлении государственной услуги секторы Учреждения, МФЦ в целях получения сведений, содержащихся в документе, удостоверяющем место жительства (место пребывания) заявителя, взаимодействуют с территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

(п. 2.2.1.1 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=94730&dst=100031) Администрации Смоленской области от 06.12.2017 N 823; в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=134264&dst=100017) Администрации Смоленской области от 04.04.2023 N 144)

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

2.2.3. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112111&dst=100009) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами Смоленской области.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=134264&dst=100018) Администрации Смоленской области от 04.04.2023 N 144)

2.3. Описание результата предоставления

государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты;

2) принятие решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

2.3.2. В случае принятия решения о назначении ЕДВ орган, принявший решение, не уведомляет заявителя об этом.

2.3.3. При отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги заявителю может быть передан в очной форме или заочной форме.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель обращается в сектор Учреждения лично, предъявляет документ, удостоверяющий личность, и ему выдается уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, заверенное подписью уполномоченного лица.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=94730&dst=100034) Администрации Смоленской области от 06.12.2017 N 823)

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в бумажном виде уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, заверенное подписью уполномоченного лица, направляется заявителю по почте на адрес, указанный в заявлении.

2.3.7. Утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=94730&dst=100035) Администрации Смоленской области от 06.12.2017 N 823.

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=110624&dst=100016) Администрации Смоленской области

от 30.12.2019 N 847)

2.4.1. В случае если заявителем при обращении в сектор Учреждения, МФЦ одновременно с заявлением представлены документы, указанные в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#P182) настоящего раздела, и документ, указанный в [пункте 2.6.I.1 подраздела 2.6.I](#P212) настоящего раздела, срок принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты составляет не более 6 рабочих дней со дня обращения заявителя в сектор Учреждения, МФЦ соответственно.

(п. 2.4.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=94730&dst=100037) Администрации Смоленской области от 06.12.2017 N 823)

2.4.1.1. В случае если заявителем при обращении в сектор Учреждения, МФЦ одновременно с заявлением представлены документы, указанные в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#P182) настоящего раздела, но не представлен документ, указанный в [пункте 2.6.I.1 подраздела 2.6.I](#P212) настоящего раздела, по собственной инициативе, срок принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты составляет не более 14 рабочих дней со дня обращения заявителя в сектор Учреждения, МФЦ соответственно.

(п. 2.4.1.1 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=94730&dst=100039) Администрации Смоленской области от 06.12.2017 N 823)

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

2.4.3. Выплата ежемесячной денежной выплаты производится в течение 30 календарных дней с даты принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

(п. 2.4.3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=94730&dst=100041) Администрации Смоленской области от 06.12.2017 N 823)

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

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=110624&dst=100018) Администрации Смоленской области

от 30.12.2019 N 847)

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465507) Российской Федерации от 18.10.91 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий";

- областным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=143880) от 14.12.2004 N 93-з "О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий";

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=145642) Администрации Смоленской области от 31.01.2005 N 17 "Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, проживающих на территории Смоленской области".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с областным законодательством

для предоставления государственной услуги, подлежащих

представлению заявителем

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

1) [заявление](#P610) о назначении ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=94730&dst=100049) Администрации Смоленской области от 06.12.2017 N 823)

3) свидетельство единого образца, выданное Департаментом Смоленской области по социальному развитию, подтверждающее право реабилитированного лица или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий, на меры социальной поддержки.

(п. 3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=94730&dst=100050) Администрации Смоленской области от 06.12.2017 N 823)

Лица, прибывшие из других субъектов Российской Федерации, дополнительно представляют справку из органа соответствующего субъекта Российской Федерации, назначающего ежемесячную денежную выплату, о прекращении осуществления ежемесячной денежной выплаты по предыдущему месту жительства. Предоставляется заявителем самостоятельно.

2.6.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, не указанных в настоящем Административном регламенте.

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

2.6.4. Документы, необходимые для получения государственной услуги (за исключением документа, указанного в [абзаце пятом пункта 2.6.1](#P188) настоящего подраздела), представляются заявителем в подлинниках с одновременным представлением их копий. В отношении представленных документов специалист сектора Учреждения, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сверяет подлинники документов с их копиями, заверяет копии документов, после чего подлинники документов (за исключением документа, указанного в [абзаце пятом пункта 2.6.1](#P188) настоящего подраздела) возвращаются заявителю.

(п. 2.6.4 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=94730&dst=100052) Администрации Смоленской области от 06.12.2017 N 823)

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

(введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=94730&dst=100054) Администрации Смоленской области

от 06.12.2017 N 823)

2.6.I.1. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, который заявитель вправе представить по собственной инициативе, является документ, удостоверяющий место жительства (место пребывания) заявителя.

2.6.I.2. В случае непредставления заявителем документа, указанного в [пункте 2.6.I.1](#P212) настоящего подраздела, сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя или по месту нахождения исправительного учреждения, в котором заявитель отбывает наказание, либо по месту нахождения стационарного учреждения социального обслуживания, в котором проживает заявитель) получает сведения, содержащиеся в указанном документе, на основании межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.I.3. 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 услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными 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 услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон 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=480453&dst=290) Федерального закона N 210-ФЗ.

(п. 2.6.I.3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110624&dst=100025) Администрации Смоленской области от 30.12.2019 N 847)

2.6.I.4. Утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110624&dst=100030) Администрации Смоленской области от 30.12.2019 N 847.

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, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении государственной услуги,

а также для прекращения предоставления

государственной услуги

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

2.8.2. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае:

- отсутствия права заявителя на назначение ежемесячной денежной выплаты;

- представления заявителем не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#P182) настоящего раздела;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=94730&dst=100060) Администрации Смоленской области от 06.12.2017 N 823)

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

2.8.3. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

- наступления обстоятельств, вследствие которых заявитель утратил право на ежемесячную денежную выплату;

- смерти заявителя или признания его в установленном федеральным законодательством порядке умершим или безвестно отсутствующим;

- выезда заявителя на место жительства за пределы Смоленской области.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110624&dst=100031) Администрации Смоленской области от 30.12.2019 N 847)

2.9. Взимание платы за предоставление

государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления

государственной услуги

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

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

2.11. Срок регистрации заявления

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.12. 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 государственной услуги, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110624&dst=100034) Администрации Смоленской области

от 30.12.2019 N 847)

2.12.1. 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=100310) 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, сектора Учреждения или МФЦ;

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 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 и выхода из помещения;

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=110624&dst=100036) Администрации Смоленской области от 30.12.2019 N 847;

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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

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

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей 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=100311) Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

2.13. Показатели доступности и качества

государственной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

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

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

(пп. 3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=94730&dst=100062) Администрации Смоленской области от 06.12.2017 N 823)

4) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении Департамента по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

(пп. 4 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110624&dst=100038) Администрации Смоленской области от 30.12.2019 N 847)

2.13.2. Показателями оценки 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 многофункциональных центрах 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=480453&dst=244) Федерального закона N 210-ФЗ.

(пп. 5 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110624&dst=100040) Администрации Смоленской области от 30.12.2019 N 847)

2.14. 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. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110624&dst=100042) Администрации Смоленской области

от 30.12.2019 N 847)

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

2.14.2. Должны быть обеспечены возможность получения заявителями информации и доступ заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.14.3. Должен быть обеспечен доступ заявителей к форме заявления, в том числе для копирования и заполнения в электронном виде, с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.14.4. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления государственной услуги.

2.14.5. Обеспечение возможности для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа 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=134264&dst=100019) Администрации Смоленской области от 04.04.2023 N 144)

2.14.6. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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=94730&dst=100068) Администрации Смоленской области

от 06.12.2017 N 823)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию документов;

1.1) формирование и направление межведомственного запроса;

(пп. 1.1 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=94730&dst=100069) Администрации Смоленской области от 06.12.2017 N 823)

2) рассмотрение документов;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=94730&dst=100071) Администрации Смоленской области от 06.12.2017 N 823)

3) принятие решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=94730&dst=100072) Администрации Смоленской области от 06.12.2017 N 823)

4) формирование личного дела заявителя и получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

(пп. 4 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=94730&dst=100073) Администрации Смоленской области от 06.12.2017 N 823)

5) организацию выплаты ежемесячной денежной выплаты.

Абзац утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110624&dst=100051) Администрации Смоленской области от 30.12.2019 N 847.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя или в МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110624&dst=100053) Администрации Смоленской области от 30.12.2019 N 847)

Заявители, осужденные к лишению свободы, обращаются за назначением ежемесячной денежной выплаты в сектор Учреждения по месту нахождения исправительного учреждения, в котором заявитель отбывает наказание, или МФЦ по месту нахождения исправительного учреждения, в котором заявитель отбывает наказание, через администрацию указанного исправительного учреждения.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110624&dst=100054) Администрации Смоленской области от 30.12.2019 N 847)

Заявители, проживающие в стационарном учреждении социального обслуживания, обращаются за назначением ежемесячной денежной выплаты в сектор Учреждения по месту нахождения стационарного учреждения социального обслуживания, в котором проживает заявитель, или МФЦ по месту нахождения стационарного учреждения социального обслуживания, в котором проживает заявитель.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110624&dst=100055) Администрации Смоленской области от 30.12.2019 N 847)

(п. 3.1.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=94730&dst=100076) Администрации Смоленской области от 06.12.2017 N 823)

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

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=94730&dst=100081) Администрации Смоленской области от 06.12.2017 N 823)

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в [пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2](#P190) настоящего Административного регламента.

(пп. 2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=94730&dst=100082) Администрации Смоленской области от 06.12.2017 N 823)

3.1.3. В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным в [пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2](#P190) настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы заявителю для приведения их в соответствие с указанными требованиями.

(п. 3.1.3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=94730&dst=100084) Администрации Смоленской области от 06.12.2017 N 823)

3.1.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным в [пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2](#P190) настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=94730&dst=100087) Администрации Смоленской области от 06.12.2017 N 823)

1) производит копирование документов, за исключением документа, указанного в [абзаце пятом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P188) настоящего Административного регламента (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов личной подписью и штампом организации, если они не удостоверены нотариусом;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=94730&dst=100089) Администрации Смоленской области от 06.12.2017 N 823)

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

3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации обращений;

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

5) передает заявление и копии документов, поступивших от заявителя, документ, поступивший от заявителя, специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их приема, а в случае непредставления документа, указанного в [пункте 2.6.I.1 подраздела 2.6.I раздела 2](#P212) настоящего Административного регламента, передает их в указанный срок специалисту сектора Учреждения или МФЦ, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.

(пп. 5 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=94730&dst=100090) Администрации Смоленской области от 06.12.2017 N 823)

3.1.5. Обязанности специалиста сектора Учреждения или МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной в настоящем подразделе, составляет 1 рабочий день.

3.1.I. Формирование и направление межведомственного запроса

(введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=94730&dst=100092) Администрации Смоленской области

от 06.12.2017 N 823)

3.1.I.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документа, указанного в [пункте 2.6.I.1 подраздела 2.6.I раздела 2](#P212) настоящего Административного регламента.

3.1.I.2. В случае если заявителем представлен документ, указанный в [пункте 2.6.I.1 подраздела 2.6.I раздела 2](#P212) настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, переходит к исполнению следующей административной процедуры ([подраздел 3.2](#P407) настоящего раздела).

3.1.I.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлен документ, указанный в [пункте 2.6.I.1 подраздела 2.6.I раздела 2](#P212) настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.1.I.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.1.I.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом сектора Учреждения или МФЦ, ответственным за формирование межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дня со дня поступления от заявителя заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P182) настоящего Административного регламента, соответственно в сектор Учреждения или МФЦ.

3.1.I.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, федеральными нормативными правовыми актами и принятыми в соответствии с ними 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 ответ на межведомственный запрос, заявление, копии документов, поступивших от заявителя, документ, поступивший от заявителя, специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления ответа на такой межведомственный запрос.

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

3.1.I.9. Максимальный срок выполнения специалистом сектора Учреждения или МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, административных действий по формированию и направлению межведомственного запроса, передачи заявления, документа, поступившего от заявителя, копий документов, поступивших от заявителя, ответа на межведомственный запрос специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, составляет не более 4 рабочих дней.

3.2. Рассмотрение документов

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=94730&dst=100103) Администрации Смоленской области

от 06.12.2017 N 823)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, заявления, копий документов, поступивших от заявителя, документа, поступившего от заявителя, а также ответа на межведомственный запрос (при наличии) (далее - комплект документов).

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](#P233) настоящего Административного регламента.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](#P233) настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](#P233) настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и проекта уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.2.5. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, передает соответствующий проект решения, проект уведомления (в случае подготовки проекта решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты) и комплект документов руководителю ОСЗН для принятия решения.

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

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 2 рабочих дня.

3.3. Принятие решения о назначении или об отказе

в назначении ежемесячной денежной выплаты

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=94730&dst=100112) Администрации Смоленской области

от 06.12.2017 N 823)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты является получение руководителем ОСЗН комплекта документов и проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, а также проекта уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (при наличии) от специалиста сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов.

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

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 указанного проекта решения в соответствие с требованиями областного законодательства специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его руководителю ОСЗН для рассмотрения.

3.3.4. В случае соответствия проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты областному законодательству руководитель ОСЗН принимает решение и:

- подписывает проекты соответствующего решения и уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (в случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты) и заверяет печатью ОСЗН;

- возвращает комплект документов, подписанные решение о назначении ежемесячной денежной выплаты или решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.5. Обязанности руководителя ОСЗН должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.3.6. Срок принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты составляет 3 рабочих дня со дня поступления от сектора Учреждения комплекта документов.

3.3.7. Срок возвращения комплекта документов, подписанных решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты составляет 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.4. Формирование личного дела заявителя и получение

заявителем результата предоставления государственной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=94730&dst=100122) Администрации Смоленской области

от 06.12.2017 N 823)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя и получения заявителем результата предоставления государственной услуги является поступление комплекта документов, подписанных решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя ОСЗН.

3.4.2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов:

1) принятое решение фиксирует в журнале регистрации обращений;

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

3) формирует личное дело заявителя.

3.4.3. В случае принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты уведомление о принятом решении заявителю не вручается и не направляется.

3.4.4. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты вручается заявителю лично или направляется заявителю по почте.

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

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.5. Организация выплаты ежемесячной денежной выплаты

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

3.5.2. Уполномоченное лицо ОСЗН 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 ОСЗН графиком передачи информации направляет их в отдел организации выплат Департамента.

3.5.3. Полученные из ОСЗН сводный протокол и формуляры получателей вновь назначенных ежемесячных денежных выплат, сводный протокол и формуляры изменений в части выплаты ранее назначенных ежемесячных денежных выплат уполномоченным лицом отдела организации выплат Департамента обрабатываются, верифицируются и обобщаются по всем муниципальным районам и городским округам Смоленской области и передаются уполномоченным лицам Департамента, ответственным за ведение баз данных и формирование выплатных документов.

3.5.4. Уполномоченные лица отдела организации выплат Департамента, ответственные за ведение баз данных и формирование выплатных документов, формируют пакеты выплатных документов для осуществления выплат через банк или через почтовые отделения.

3.5.5. Уполномоченное лицо отдела организации выплат Департамента, ответственное за учет проводимых отделом выплат, передает пакеты выплатных документов для осуществления выплат через банк или через почтовые отделения в отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента.

3.5.6. Уполномоченное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента на основании пакета выплатных документов подготавливает соответствующее платежное поручение для осуществления выплаты ежемесячных денежных выплат.

3.5.7. Обязанности уполномоченного лица ОСЗН, уполномоченного лица отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента и уполномоченного лица отдела организации выплат Департамента, ответственного за ведение баз данных и формирование выплатных документов, а также за учет проводимых отделом выплат, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

3.5.8. Время выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет не более 30 календарных дней со дня принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=94730&dst=100132) Администрации Смоленской области от 06.12.2017 N 823)

3.6. 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=110624&dst=100056) Администрации Смоленской области

от 30.12.2019 N 847)

3.6.1. 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) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

3.6.2. 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".

Положение о федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также требования к порядку размещения на нем 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](#P63) 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 государственных информационных систем "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области", утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 N 499-р/адм.

Руководитель 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.

3.6.3. Заявитель может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.6.4. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, ОСЗН, а также специалистов 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 предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

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

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

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

исполнительных органов, должностных лиц за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления государственной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=134264&dst=100020) Администрации Смоленской области

от 04.04.2023 N 144)

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

4.3.2. В случае выявленных 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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий", а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) исполнительного органа 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=134264&dst=100021) Администрации Смоленской области

от 04.04.2023 N 144)

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110624&dst=100069) Администрации Смоленской области

от 30.12.2019 N 847)

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, должностными лицами сектора Учреждения и специалистами 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=480453&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=480453&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;

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 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=480453&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=480453&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=480453&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=480453&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=480453&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

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

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

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

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. 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=480453&dst=226) Федерального закона N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления Департаментом

Смоленской области

по социальному развитию

государственной услуги

"Назначение и выплата

ежемесячной денежной выплаты

реабилитированным лицам

и лицам, признанным пострадавшими

от политических репрессий"

Утратило силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110624&dst=100105) Администрации Смоленской области от 30.12.2019 N 847.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления Департаментом

Смоленской области

по социальному развитию

государственной услуги

"Назначение и выплата

ежемесячной денежной выплаты

реабилитированным лицам

и лицам, признанным пострадавшими

от политических репрессий"

Форма

 Департамент Смоленской области по

 социальному развитию,

 Отдел (сектор) социальной защиты

 населения

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о назначении ежемесячной денежной выплаты

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

 (фамилия, имя, отчество)

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)

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

 Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (категория льготника)

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

в соответствии с областным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=143880) от 14.12.2004 N 93-з "О мерах

социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими

от политических репрессий".

 Ранее ежемесячная денежная выплата назначалась (не назначалась) (нужное

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

 Обязуюсь в течение 10 дней известить органы социальной защиты населения

Департамента Смоленской области по социальному развитию о наступлении

обстоятельств, влияющих на право получения мер социальной поддержки, в том

числе ежемесячной денежной выплаты (назначение ежемесячной денежной выплаты

в соответствии с федеральным законодательством: установление группы

инвалидности и др.).

 Причитающуюся сумму ежемесячной денежной выплаты прошу перечислить

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

 (указать номер банковского счета либо иной избранный способ

 перечисления ЕДВ)

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись заявителя)

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

 (линия отрыва)

 Расписка-уведомление

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

 (дата)

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

 (подпись, Ф.И.О. уполномоченного лица, принявшего документы)

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

 (линия отрыва)

 Расписка-уведомление

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

 (дата)

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

 (подпись, Ф.И.О. уполномоченного лица, принявшего документы)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления Департаментом

Смоленской области

по социальному развитию

государственной услуги

"Назначение и выплата

ежемесячной денежной выплаты

реабилитированным лицам

и лицам, признанным пострадавшими

от политических репрессий"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Утратила силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110624&dst=100051) Администрации Смоленской области от 30.12.2019 N 847.