|  |
| --- |
|  |
| Постановление Администрации Смоленской области от 26.07.2013 N 599 (ред. от 26.04.2023) "Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Компенсация расходов за установку телефона реабилитированным лицам" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюс  www.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)  Дата сохранения: 12.08.2024 |

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 июля 2013 г. N 599

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ ЗА УСТАНОВКУ

ТЕЛЕФОНА РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ ЛИЦАМ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Администрации Смоленской области  от 19.04.2016 [N 228](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=137994&dst=100535), от 12.07.2017 [N 467](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91517&dst=100005), от 31.03.2020 [N 162](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112234&dst=100005),  от 26.04.2023 [N 204](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=134846&dst=100033)) |  |

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 19.04.2016 [N 228](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=137994&dst=100536), от 31.03.2020 [N 162](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112234&dst=100006), от 26.04.2023 [N 204](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=134846&dst=100034))

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P38) предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Компенсация расходов за установку телефона реабилитированным лицам".

2. Департаменту Смоленской области по социальному развитию (Е.А. Романова) обеспечить исполнение Административного [регламента](#P38).

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 12.07.2017 [N 467](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91517&dst=100006), от 31.03.2020 [N 162](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112234&dst=100007), от 26.04.2023 [N 204](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=134846&dst=100035))

3. Признать утратившими силу:

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=33238) Администрации Смоленской области от 01.09.2009 N 517 "Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Компенсация расходов за установку телефона реабилитированным лицам";

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=33131) Администрации Смоленской области от 10.11.2009 N 686 "О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 01.09.2009 N 517".

Губернатор

Смоленской области

А.В.ОСТРОВСКИЙ

Утвержден

постановлением

Администрации

Смоленской области

от 26.07.2013 N 599

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "КОМПЕНСАЦИЯ

РАСХОДОВ ЗА УСТАНОВКУ ТЕЛЕФОНА РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ ЛИЦАМ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Администрации Смоленской области  от 19.04.2016 [N 228](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=137994&dst=100537), от 12.07.2017 [N 467](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91517&dst=100007), от 31.03.2020 [N 162](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112234&dst=100008),  от 26.04.2023 [N 204](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=134846&dst=100036)) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего

Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по социальному развитию, осуществляемых по заявлению гражданина в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий, по предоставлению государственной услуги "Компенсация расходов за установку телефона реабилитированным лицам" (далее также - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане, признанные реабилитированными лицами и проживающие на территории Смоленской области.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться законный 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=112234&dst=100010) Администрации Смоленской области

от 31.03.2020 N 162)

1.3.1. В предоставлении государственной услуги принимают участие Департамент Смоленской области по социальному развитию (далее также - Департамент), 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 - секторы Учреждения) и многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ) (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя).

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 12.07.2017 [N 467](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91517&dst=100010), от 31.03.2020 [N 162](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112234&dst=100013))

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Департамента, ОСЗН, 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=112234&dst=100014) Администрации Смоленской области от 31.03.2020 N 162)

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=134846&dst=100037) Администрации Смоленской области от 26.04.2023 N 204)

1.3.2. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах в ОСЗН, секторах Учреждения и МФЦ;

- на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее также - сеть Интернет);

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 12.07.2017 [N 467](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91517&dst=100015), от 31.03.2020 [N 162](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112234&dst=100017))

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

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 12.07.2017 [N 467](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91517&dst=100016), от 31.03.2020 [N 162](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112234&dst=100018))

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

1.3.3. Размещаемая информация содержит:

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

- порядок обращения за получением государственной услуги;

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

- сроки предоставления государственной услуги;

- форму [заявления](#P608) о назначении компенсации расходов за установку телефона (далее также - заявление) и образец ее заполнения;

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 12.07.2017 [N 467](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91517&dst=100017), от 31.03.2020 [N 162](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112234&dst=100020))

- текст Административного регламента с приложениями;

- абзац утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112234&dst=100021) Администрации Смоленской области от 31.03.2020 N 162;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

1.3.4. Информирование о государственной услуге осуществляется бесплатно.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в ОСЗН, сектор Учреждения по месту жительства, либо МФЦ.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112234&dst=100022) Администрации Смоленской области от 31.03.2020 N 162)

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 специалистов Департамента, ОСЗН, сектора Учреждения, а также МФЦ с заявителями при предоставлении услуги:

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

- при консультировании по телефону специалист Департамента, ОСЗН, сектора Учреждения, а также МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, 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, сектора Учреждения, а также МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалисты Департамента, ОСЗН, сектора Учреждения, а также 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: "Компенсация расходов за установку телефона реабилитированным лицам".

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно

предоставляющего государственную услугу

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=134846&dst=100041) Администрации Смоленской области

от 26.04.2023 N 204)

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

В предоставлении государственной услуги принимают участие секторы Учреждения, МФЦ.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91517&dst=100020) Администрации Смоленской области от 12.07.2017 N 467; в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112234&dst=100025) Администрации Смоленской области от 31.03.2020 N 162)

2.2.2. 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.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 12.07.2017 [N 467](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91517&dst=100022), от 31.03.2020 [N 162](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112234&dst=100026))

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 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=134846&dst=100042) Администрации Смоленской области от 26.04.2023 N 204)

2.3. Описание результата предоставления

государственной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91517&dst=100024) Администрации Смоленской области

от 12.07.2017 N 467)

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие ОСЗН решения:

1) о назначении компенсации расходов за установку телефона;

2) об отказе в назначении компенсации расходов за установку телефона.

2.3.2. В случае принятия решения о назначении компенсации расходов за установку телефона сектор Учреждения не уведомляет заявителя об этом, доставка заявителю денежных средств осуществляется путем перечисления денежных сумм на счет, открытый в банке или иной кредитной организации.

2.3.3. В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации расходов за установку телефона сектор Учреждения уведомляет об этом заявителя посредством направления заявителю уведомления об отказе в назначении компенсации расходов за установку телефона.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги (уведомление об отказе в назначении компенсации расходов за установку телефона) 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 и предъявляет документ, удостоверяющий личность, и ему выдается уведомление об отказе в назначении компенсации расходов за установку телефона.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги уведомление об отказе в назначении компенсации расходов за установку телефона направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом

необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

федеральным и (или) областным законодательством, сроки

выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления государственной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91517&dst=100034) Администрации Смоленской области

от 12.07.2017 N 467)

2.4.1. Срок принятия решения о назначении компенсации расходов за установку телефона (об отказе в ее назначении) составляет 3 рабочих дня со дня поступления в ОСЗН заявления о назначении компенсации расходов за установку телефона и комплекта документов, поступивших от заявителя, а также ответа на межведомственный запрос (если была установлена необходимость в таком запросе) из сектора Учреждения.

2.4.2. Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в назначении компенсации расходов за установку телефона составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении компенсации расходов за установку телефона.

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=112234&dst=100027) Администрации Смоленской области

от 31.03.2020 N 162)

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465507) Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-I "О реабилитации жертв политических репрессий";

- областным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=143880) от 14 декабря 2004 года 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 января 2005 года N 17 "Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, проживающих на территории Смоленской области";

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=111449) Администрации Смоленской области от 21 марта 2006 года N 79 "Об утверждении Порядка предоставления и расходования средств областного бюджета, выделяемых на финансирование расходов, связанных с реализацией областного закона "О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий".

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=112234&dst=100034) Администрации Смоленской области

от 31.03.2020 N 162)

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

1) [заявление](#P608) о назначении компенсации расходов за установку телефона по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91517&dst=100044) Администрации Смоленской области от 12.07.2017 N 467)

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91517&dst=100045) Администрации Смоленской области от 12.07.2017 N 467)

3) соответствующее свидетельство единого образца, выдаваемое заявителю Департаментом на основании документа о реабилитации или признании пострадавшим от политических репрессий, предусмотренное [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 политической репрессии";

4) платежные документы, подтверждающие расходы за установку телефона.

Документы, указанные в [подпунктах 1](#P174) - [4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P179) настоящего Административного регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

2.6.2. Документы, указанные в [подпунктах 2](#P176) - [4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P179) настоящего Административного регламента, необходимые для получения государственной услуги, представляются заявителем в подлинниках с одновременным представлением их копий. В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

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

- документы должны быть составлены на русском языке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) 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. Работник сектора Учреждения или МФЦ сверяет представленные заявителем подлинники документов с их копиями, заверяет копии документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.5. При обращении в сектор Учреждения либо в МФЦ заявитель по желанию выбирает очную или заочную форму представления документов.

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=91517&dst=100046) Администрации Смоленской области

от 12.07.2017 N 467)

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](#P205) настоящего подраздела, сектор Учреждения или МФЦ получает сведения из указанного документа на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112234&dst=100037) Администрации Смоленской области от 31.03.2020 N 162)

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 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=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=112234&dst=100038) Администрации Смоленской области от 31.03.2020 N 162)

2.6.I.4. Утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112234&dst=100043) Администрации Смоленской области от 31.03.2020 N 162.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие права на предоставление государственной услуги;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [подпунктах 1](#P174) - [4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P179) настоящего Административного регламента;

- выявление 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 иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

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

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания оплаты

за предоставление услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги, включая

информацию о методиках расчета размера такой платы

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги, услуги

организации, участвующей в предоставлении государственной

услуги, и при получении результата предоставления

таких услуг

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112234&dst=100044) Администрации Смоленской области

от 31.03.2020 N 162)

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной форме

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112234&dst=100046) Администрации Смоленской области

от 31.03.2020 N 162)

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

2.13.2. Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с [подразделом 3.1 раздела 3](#P381) настоящего Административного регламента.

2.14. 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=112234&dst=100049) Администрации Смоленской области

от 31.03.2020 N 162)

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=100539) 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 и 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 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 быть 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=112234&dst=100051) Администрации Смоленской области от 31.03.2020 N 162;

- 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=100540) Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

2.15. Показатели доступности и качества

государственной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

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

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в 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 исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

(пп. 4 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112234&dst=100053) Администрации Смоленской области от 31.03.2020 N 162; в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=134846&dst=100043) Администрации Смоленской области от 26.04.2023 N 204)

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

3) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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=480453&dst=244) Федерального закона N 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

(пп. 5 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112234&dst=100055) Администрации Смоленской области от 31.03.2020 N 162)

2.16. 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=112234&dst=100058) Администрации Смоленской области

от 31.03.2020 N 162)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91517&dst=100052) Администрации Смоленской области от 12.07.2017 N 467)

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

2.16.3. Обеспечение доступа заявителя к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.16.4. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме.

(п. 2.16.4 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112234&dst=100060) Администрации Смоленской области от 31.03.2020 N 162)

2.16.5. Обеспечение возможности для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, специалистов ОСЗН, специалистов секторов Учреждения в электронной форме.

(п. 2.16.5 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112234&dst=100062) Администрации Смоленской области от 31.03.2020 N 162)

2.16.6. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

(п. 2.16.6 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112234&dst=100063) Администрации Смоленской области от 31.03.2020 N 162)

2.16.7. Возможность предоставления государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса отсутствует.

(п. 2.16.7 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112234&dst=100064) Администрации Смоленской области от 31.03.2020 N 162)

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=112234&dst=100066) Администрации Смоленской области

от 31.03.2020 N 162)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрацию документов;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91517&dst=100055) Администрации Смоленской области от 12.07.2017 N 467)

1.1) формирование и направление межведомственного запроса;

(пп. 1.1 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91517&dst=100056) Администрации Смоленской области от 12.07.2017 N 467)

2) рассмотрение документов;

3) принятие решения о назначении компенсации расходов за установку телефона или об отказе в назначении компенсации расходов за установку телефона;

(пп. 3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91517&dst=100058) Администрации Смоленской области от 12.07.2017 N 467)

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=91517&dst=100060) Администрации Смоленской области от 12.07.2017 N 467)

5) организацию выплаты компенсации расходов за установку телефона.

3.2. Утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112234&dst=100067) Администрации Смоленской области от 31.03.2020 N 162.

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 МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя).

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 12.07.2017 [N 467](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91517&dst=100062), от 31.03.2020 [N 162](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112234&dst=100068))

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91517&dst=100065) Администрации Смоленской области от 12.07.2017 N 467)

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в [пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2](#P182) настоящего Административного регламента.

(пп. 3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91517&dst=100066) Администрации Смоленской области от 12.07.2017 N 467)

3.1.3. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным в [пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2](#P182) настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91517&dst=100069) Администрации Смоленской области от 12.07.2017 N 467)

1) 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;

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 по форме согласно [приложению N 4](#P676) к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю;

5) передает заявление и копии документов, поступивших 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](#P205) 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=91517&dst=100070) Администрации Смоленской области от 12.07.2017 N 467)

3.1.4. В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным в [пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2](#P182) настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прекращает процедуру приема документов и передает документы заявителю для приведения документов в соответствие с требованиями.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91517&dst=100072) Администрации Смоленской области от 12.07.2017 N 467)

3.1.5. Обязанности специалиста сектора Учреждения, 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=91517&dst=100073) Администрации Смоленской области от 12.07.2017 N 467)

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

3.1.I. Формирование и направление межведомственного запроса

(введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91517&dst=100074) Администрации Смоленской области

от 12.07.2017 N 467)

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](#P205) 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](#P205) настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, переходит к исполнению следующей административной процедуры ([подраздел 3.2](#P419) настоящего раздела).

3.1.I.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлен указанный в [пункте 2.6.I.1 подраздела 2.6.I раздела 2](#P205) 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. 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 и направление межведомственного запроса, не может превышать трех рабочих дней со дня поступления от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.I.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием систем межведомственного электронного 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 и копии документов, поступивших от заявителя, специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления ответа на такой межведомственный запрос.

3.1.I.8. Обязанности специалиста сектора Учреждения и 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 и передаче заявления, ответа на межведомственный запрос, копий документов, поступивших от заявителя, составляет 4 рабочих дня.

3.2. Рассмотрение документов

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91517&dst=100085) Администрации Смоленской области

от 12.07.2017 N 467)

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, 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](#P225) 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](#P225) настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта [решения](#P715) о назначении компенсации расходов за установку телефона по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](#P225) настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта [решения](#P757) об отказе в назначении компенсации расходов за установку телефона по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту и проекта уведомления об отказе в назначении компенсации расходов за установку телефона.

3.2.5. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, передает соответствующий проект решения, проект уведомления об отказе в назначении компенсации расходов за установку телефона (при наличии) и комплект документов руководителю ОСЗН.

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 компенсации расходов

за установку телефона или об отказе в назначении компенсации

расходов за установку телефона

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91517&dst=100094) Администрации Смоленской области

от 12.07.2017 N 467)

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

3.3.2. Руководитель ОСЗН определяет правомерность принятия решения о назначении компенсации (об отказе в назначении компенсации) расходов за установку телефона.

3.3.3. В случае если проект решения о назначении компенсации (об отказе в назначении компенсации) расходов за установку телефона 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.

3.3.4. В случае соответствия проекта решения о назначении компенсации (об отказе в назначении компенсации) расходов за установку телефона областному законодательству руководитель ОСЗН принимает решение о назначении компенсации (об отказе в назначении компенсации) расходов за установку телефона и:

- подписывает соответствующий проект решения и проект уведомления об отказе в назначении компенсации расходов за установку телефона (в случае принятия решения об отказе в назначении компенсации расходов за установку телефона) и заверяет печатью ОСЗН;

- возвращает комплект документов, решение о назначении компенсации (об отказе в назначении компенсации) расходов за установку телефона и уведомление об отказе в назначении компенсации расходов за установку телефона (при наличии) специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов.

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

3.3.6. Срок выполнения административного действия по принятию решения о назначении компенсации расходов за установку телефона или об отказе в назначении компенсации расходов за установку телефона составляет 3 рабочих дня со дня поступления от сектора Учреждения комплекта документов.

3.3.7. Срок выполнения административного действия по возвращению комплекта документов, решения о назначении компенсации расходов за установку телефона или решения об отказе в назначении компенсации расходов за установку телефона и уведомления об отказе в назначении компенсации расходов за установку телефона 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=91517&dst=100104) Администрации Смоленской области

от 12.07.2017 N 467)

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

3.4.2. Специалист сектора Учреждения:

1) принятое решение фиксирует в журнале регистрации обращений;

2) вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в комплекте документов. 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 компенсации расходов за установку телефона уведомление о принятом решении заявителю не вручается и не направляется.

3.4.4. В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации расходов за установку телефона уведомление об отказе в назначении компенсации расходов за установку телефона 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 компенсации расходов за установку телефона или об отказе в назначении компенсации расходов за установку телефона.

3.5. Организация выплаты компенсации расходов

за установку телефона

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выплаты компенсации расходов за установку телефона является передача личного дела заявителя уполномоченным специалистом в отдел организации выплат Департамента Смоленской области по социальному развитию для ввода информации о назначении компенсации расходов за установку телефона в базу данных.

3.5.2. Отдел организации выплат Департамента вводит информацию о назначении компенсации расходов за установку телефона в базу данных и формирует пакет выплатных документов, который затем передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента.

3.5.3. На основании полученного пакета выплатных документов отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента осуществляет перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя.

3.5.4. Обязанности специалистов, ответственных за организацию выплаты компенсации расходов за установку телефона, закреплены в их должностных регламентах.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 14 календарных дней.

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"

(введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112234&dst=100069) Администрации Смоленской области

от 31.03.2020 N 162)

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, а также специалистами ОСЗН, секторов Учреждения.

3.6.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, в том числе обеспечение доступа к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде, осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в Реестре с последующим размещением сведений на Едином портале и Региональном портале.

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 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.

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

4.1.2. Текущий контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения должностными лицами Департамента Смоленской области по социальному развитию, ОСЗН, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав 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 (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

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

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется после принятия решения о выплате компенсации расходов за установку телефона.

4.2.4. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

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

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих

исполнительного органа, 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=134846&dst=100044) Администрации Смоленской области

от 26.04.2023 N 204)

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

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо Департамента, ОСЗН 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

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) исполнительного органа,

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=134846&dst=100045) Администрации Смоленской области

от 26.04.2023 N 204)

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112234&dst=100082) Администрации Смоленской области

от 31.03.2020 N 162)

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, ОСЗН, специалистами сектора Учреждения, 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 или 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, специалиста 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, представление 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, специалиста 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, специалиста 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, специалиста 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, специалиста 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, специалиста 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. 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) специалиста МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областным нормативным правовым актом.

5.4. 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, специалиста 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) специалиста, 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, специалиста 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, специалиста МФЦ.

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

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#P568) настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. 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.

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

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.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления Департаментом

Смоленской области

по социальному развитию

государственной услуги

"Компенсация расходов

за установку телефона

реабилитированным лицам"

Утратило силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112234&dst=100115) Администрации Смоленской области от 31.03.2020 N 162.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления Департаментом

Смоленской области

по социальному развитию

государственной услуги

"Компенсация расходов

за установку телефона

реабилитированным лицам"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91517&dst=100617) Администрации Смоленской области  от 12.07.2017 N 467) |  |

Форма

В отдел (сектор) социальной защиты

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

Департамента Смоленской области

по социальному развитию

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении компенсации расходов за установку телефона

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид документа, удостоверяющего личность)

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

выдан (кем, дата выдачи)

в соответствии с 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" прошу выплатить мне компенсацию расходов за установку телефона.

Причитающуюся сумму компенсации расходов за установку телефона прошу

перечислить на счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер счета и наименование банка или иной

кредитной организации)

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

Сообщаю, что ранее данный вид компенсации не получал(а).

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

(дата) (подпись)

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

(дата принятия заявления) (подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления Департаментом

Смоленской области

по социальному развитию

государственной услуги

"Компенсация расходов

за установку телефона

реабилитированным лицам"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Утратила силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=112234&dst=100067) Администрации Смоленской области от 31.03.2020 N 162.

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления Департаментом

Смоленской области

по социальному развитию

государственной услуги

"Компенсация расходов

за установку телефона

реабилитированным лицам"

Форма

РАСПИСКА

о получении документов,

представленных

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

(Ф.И.О. получателя государственной услуги)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

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

(дата) (подпись гражданина)

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

(дата) (подпись специалиста)

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления Департаментом

Смоленской области

по социальному развитию

государственной услуги

"Компенсация расходов

за установку телефона

реабилитированным лицам"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91517&dst=100116) Администрации Смоленской области  от 12.07.2017 N 467) |  |

Форма

РЕШЕНИЕ

о назначении компенсации расходов за установку телефона

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

(Ф.И.О. получателя государственной услуги)

проживающему(ей) по адресу:

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

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

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" компенсировать расходы за установку телефона.

Размер компенсации составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп.)

(сумма прописью)

Руководитель отдела (сектора)

социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления Департаментом

Смоленской области

по социальному развитию

государственной услуги

"Компенсация расходов

за установку телефона

реабилитированным лицам"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91517&dst=100117) Администрации Смоленской области  от 12.07.2017 N 467) |  |

Форма

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении компенсации расходов за установку телефона

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

(Ф.И.О. получателя государственной услуги)

проживающему(ей) по адресу:

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

согласно представленным документам отделом (сектором) социальной защиты

населения принято решение отказать в назначении компенсации расходов за

установку телефона, так как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причины отказа)

Руководитель отдела (сектора)

социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.