



## АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.11.2020 № 683

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам пожилого возраста, инвалидам, гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей (за исключением детей, обучающихся в федеральных образовательных организациях), лицам, достигшим совершеннолетия, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся в общеобразовательной организации, в профессиональной образовательной организации или в образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, в 2020 году»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224,

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам пожилого возраста, инвалидам, гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей (за исключением детей, обучающихся в федеральных образовательных организациях), лицам, достигшим совершеннолетия, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся в общеобразовательной организации, в профессиональной образовательной организации или в образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, в 2020 году» (далее также - Административный регламент).

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

Губернатор  
Смоленской области

**А.В. Островский**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Смоленской области  
от 16.11.2020 № 683

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Департаментом Смоленской области по социальному**  
**развитию государственной услуги «Предоставление материальной помощи**  
**гражданам пожилого возраста, инвалидам, гражданам, находящимся в**  
**трудной жизненной ситуации, детям-сиротам, детям, оставшимся без**  
**попечения родителей (за исключением детей, обучающихся в федеральных**  
**образовательных организациях), лицам, достигшим совершеннолетия,**  
**потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя,**  
**обучающимся в общеобразовательной организации, в профессиональной**  
**образовательной организации или в образовательной организации высшего**  
**образования по очной форме обучения, в 2020 году»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента**

Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по социальному развитию, осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам пожилого возраста, инвалидам, гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей (за исключением детей, обучающихся в федеральных образовательных организациях), лицам, достигшим совершеннолетия, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся в общеобразовательной организации, в профессиональной образовательной организации или в образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, в 2020 году» (далее - государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются:

- граждане пожилого возраста, инвалиды, граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей (за

исключением детей, обучающихся в федеральных образовательных организациях), лица, достигшие совершеннолетия, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающиеся в общеобразовательной организации, в профессиональной образовательной организации или в образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, проживающие на территории Смоленской области и имеющие гражданство Российской Федерации (далее – граждане);

- опекун, попечитель, другой законный представитель, доверенное лицо гражданина, орган государственной власти, уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования Смоленской области, общественное объединение.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

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

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде;
- в электронном виде.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Департамента, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.socrazvitie67.ru>, 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) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>).

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты многофункциональных центров по

предоставлению государственных и муниципальных услуг, включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресам: [http://мфц67.пф/o-nas/time\\_work/grafik-raboty-mfc/](http://мфц67.пф/o-nas/time_work/grafik-raboty-mfc/) и <http://мфц67.пф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strekturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/>.

Указанные сведения также размещаются на стендах Департамента, ОСЗН, сектора Учреждения, МФЦ.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- полнота информирования;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты Департамента, ОСЗН, секторов Учреждения, МФЦ (далее – сотрудники).

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

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

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

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

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

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

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

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

После поступления письменного обращения в отдел социальной помощи и поддержки населения Департамента начальник указанного отдела в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа. После поступления письменного обращения в ОСЗН, МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица начальник (руководитель) ОСЗН, МФЦ в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

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

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

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

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

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

1.3.9. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах в ОСЗН, секторах Учреждения и МФЦ;
- на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»;

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

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

#### 1.3.10. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за получением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- форму заявления о предоставлении материальной помощи и образец его заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых сотрудниками 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

1.3.12. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

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

Все консультации являются бесплатными.

1.3.13. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников с заявителями при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются сотрудниками на основании письменного заявления заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного заявления;
- при консультировании по телефону сотрудник представляется, называет свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- по завершении консультации сотрудник должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;
- сотрудники 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 – «Предоставление материальной помощи гражданам пожилого возраста, инвалидам, гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей (за исключением детей, обучающихся в федеральных образовательных организациях), лицам, достигшим совершеннолетия, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся в общеобразовательной организации, в профессиональной образовательной организации или в образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, в 2020 году».

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом Смоленской области по социальному развитию. В предоставлении государственной услуги принимают участие ОСЗН, секторы Учреждения, МФЦ.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги сектор Учреждения, МФЦ в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует с:

1) Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Смоленской области для получения справки (сведений, содержащихся в ней) о размере получаемой пенсии;

2) Департаментом государственной службы занятости населения Смоленской области для получения справки (сведений, содержащихся в ней) о регистрации (об отсутствии регистрации) в качестве безработного и получении (неполучении) пособия по безработице (для неработающих граждан);

3) Управлением Федеральной налоговой службы по Смоленской области для получения справки (сведений, содержащихся в ней) о регистрации (об отсутствии регистрации) заявителя в качестве индивидуального предпринимателя, а также для получения документа (сведений, содержащихся в нем) о доходах от трудовой и предпринимательской деятельности (в случае если гражданин или член его семьи (при наличии) зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя);

4) Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Смоленской области для получения документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающего факт кражи (хищения), справки (сведений, содержащихся в ней) о размере получаемой пенсии, для получения документа (сведений, содержащихся в нем) о количестве лиц, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства (месту пребывания) (в случае если указанный документ (сведения, содержащиеся в нем) находится в распоряжении указанного органа);

5) федеральным казенным учреждением «Военный комиссариат Смоленской области» для получения справки (сведений, содержащихся в ней) о размере получаемой пенсии;

6) «Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Смоленской области» для получения документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающего факт возникновения пожара, аварии техногенного характера в отношении определенного вида объекта, стихийного бедствия, для получения справки (сведений, содержащихся в ней) о размере получаемой пенсии;

7) Управлением Федеральной службы судебных приставов по Смоленской области для получения документа (сведений, содержащихся в нем) о размере алиментов, полученных гражданином либо членами его семьи на содержание несовершеннолетних детей, для получения справки (сведений, содержащихся в ней) о размере получаемой пенсии;

8) Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Смоленской области для получения справки (сведений, содержащихся в ней) о размере получаемой пенсии;

9) Управлением Федеральной службы исполнения наказаний по Смоленской области для получения справки (сведений, содержащихся в ней) о размере получаемой пенсии.

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

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Департаментом решения:

- 1) о предоставлении материальной помощи;
- 2) об отказе в предоставлении материальной помощи.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

- получением заявителем уведомления о предоставлении материальной помощи и перечислением денежных средств на указанный заявителем расчетный счет, открытый в банке или иной кредитной организации, либо выдачей наличных денежных средств из кассы Департамента;

- получением заявителем уведомления об отказе в предоставлении материальной помощи.

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

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель обращается в ОСЗН лично, предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя, и ему выдается уведомление о предоставлении материальной помощи либо об отказе в предоставлении материальной помощи, заверенное рукописной подписью ответственного специалиста ОСЗН.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в бумажном виде уведомление о предоставлении материальной помощи либо об отказе в предоставлении материальной помощи, заверенное рукописной подписью ответственного специалиста ОСЗН, направляется заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.3.6. При получении результата предоставления государственной услуги в электронной форме уведомление о предоставлении материальной помощи либо об отказе в предоставлении материальной помощи, заверенное электронной подписью ответственного специалиста ОСЗН, направляется заявителю в его личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале.

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

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении материальной помощи или об отказе в ее предоставлении составляет не более 16 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о предоставлении материальной помощи, документов, указанных в подпунктах 5, 10 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, копий документов, указанных в подпунктах 2 - 4, 6 - 9, 11 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего раздела (в случае их представления по собственной инициативе) (за исключением случая, указанного в пункте 2.6.6 подраздела 2.6 настоящего раздела).

2.4.2. Срок направления уведомления о предоставлении материальной помощи или об отказе в ее предоставлении составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. Срок перечисления денежных средств составляет не более 8 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

2.4.4. При направлении заявления и документов заявителем в электронном виде происходит регистрация указанных заявления и документов в ведомственной информационной системе, о чем заявитель получает соответствующее уведомление в его личном кабинете на Едином портале и (или) Региональном портале.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 31.12.2019 № 873 «О материальной помощи гражданам пожилого возраста, инвалидам, гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей (за исключением детей, обучающихся в федеральных образовательных организациях), лицам, достигшим совершеннолетия, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся в общеобразовательной организации, в профессиональной образовательной организации или в образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, в 2020 году».

## **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**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, входят:

1) заявление о предоставлении материальной помощи (далее также – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Заявление должно содержать сведения о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства (месту его пребывания) на территории Смоленской области (в случае их наличия), в том числе фамилию, имя, отчество, год рождения, степень их родства по отношению к гражданину, а также согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина;

3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) гражданина (если заявление и документы подаются законным представителем (доверенным лицом) гражданина);

4) документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица) гражданина (если заявление и документы подаются законным представителем (доверенным лицом) гражданина);

5) документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи (при наличии), в частности один из следующих документов:

- справка о доходах с основного места работы и со всех мест дополнительной работы гражданина и членов его семьи (за 3-месячный период до месяца обращения за предоставлением материальной помощи);

- справка о размере выплачиваемой стипендии (за 3-месячный период до месяца обращения за предоставлением материальной помощи);

б) трудовая книжка (для неработающих граждан);

7) документ, подтверждающий реквизиты счета, открытого на имя гражданина (его опекуна, попечителя, другого законного представителя) в банке или иной кредитной организации (в случае если заявитель изъявит желание получить материальную помощь путем перечисления денежных средств на расчетный счет, открытый в банке или иной кредитной организации);

8) документ, подтверждающий трудную жизненную ситуацию (в случае наличия трудной жизненной ситуации), а именно:

- заключения (справки) и (или) иной документ медицинской организации о необходимости дорогостоящего лечения (операции), о нахождении на длительном лечении;

- документы о факте приобретения дорогостоящих лекарств с приложением документа или его копии о назначении таких лекарств;

- документ, подтверждающий факт нанесенного ущерба, поломки движимого или недвижимого имущества гражданина, представляющего для него имущество первой необходимости.

Гражданин вправе дополнительно представить иные документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию;

9) свидетельство о перемене имени (при наличии);

10) справку из общеобразовательной организации или профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, подтверждающую факт обучения лица в общеобразовательной организации или профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (для лиц, достигших совершеннолетия, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся в общеобразовательной организации, в профессиональной образовательной организации или в образовательной организации высшего образования по очной форме обучения);

11) документ, подтверждающий смерть обоих родителей или единственного родителя (для лиц, достигших совершеннолетия, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся в общеобразовательной организации, в профессиональной образовательной организации или в образовательной организации высшего образования по очной форме обучения).

2.6.2. Запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, не входящих в указанный в настоящем подразделе перечень.

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

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 5, 10 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, представляются заявителем в подлинниках.

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах 2 - 4, 6 - 9, 11 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, представляются заявителем в подлинниках с одновременным представлением их копий. Специалист сектора Учреждения или МФЦ сверяет представленные заявителем подлинники документов с их копиями, заверяет копии документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.6. В случае невозможности представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, либо части данных документов по не зависящим от него обстоятельствам материальная помощь предоставляется на основании заявления заявителя с указанием в нем причин невозможности представления документов.

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

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

1) документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи (при наличии), в частности один из следующих документов:

- справка о размере получаемой пенсии (за 3-месячный период до месяца обращения за предоставлением материальной помощи) (при наличии);

- справка о размере всех видов пособий, выплачиваемых в органах социальной защиты населения Смоленской области (за 3-месячный период до месяца обращения за предоставлением материальной помощи) (при наличии);

- документ из налогового органа о доходах от трудовой и предпринимательской деятельности (в случае если гражданин или член его семьи зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя);

- документ о размере алиментов, полученных гражданином либо членами его семьи на содержание несовершеннолетних детей (за 3-месячный период до месяца обращения за предоставлением материальной помощи) (при наличии);

2) справка государственной службы занятости населения о регистрации (об отсутствии регистрации) в качестве безработного и получении (неполучении) пособия по безработице (для неработающих граждан);

3) справка из налогового органа о регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений о регистрации гражданина в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для неработающих граждан);

4) документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства (месту пребывания) на территории Смоленской области (представляется по собственной инициативе);

5) документ, подтверждающий факт кражи (хищения) (в случае обращения за предоставлением материальной помощи в связи с кражей (хищением));

6) документ, подтверждающий факт возникновения пожара, аварии техногенного характера в отношении определенного вида объекта (в случае обращения за предоставлением материальной помощи в связи с возникновением пожара, аварии техногенного характера);

7) документ, подтверждающий факт возникновения стихийного бедствия (в случае обращения за предоставлением материальной помощи в связи с возникновением стихийного бедствия);

8) справка медико-социальной экспертизы (при наличии у гражданина инвалидности).

2.7.2. В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, не представлены заявителем по собственной инициативе, специалист сектора Учреждения либо МФЦ запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

### 2.7.3. 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

## **2.8. 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.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, за исключением документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего раздела, по вине гражданина;

- отсутствие у лица, обратившегося за материальной помощью, права на материальную помощь, в том числе неподтверждение факта нахождения в трудной жизненной ситуации при проведении обследования;

- выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах неполных и (или) 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 другими способами, разрешенными федеральным законодательством.

## **2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача документа, подтверждающего наличие у лица банковского счета, с указанием реквизитов этого счета, в результате которой в банке или иной кредитной организации выдается документ, подтверждающий реквизиты счета,

открытого на гражданина (его опекуна, попечителя, другого законного представителя).

### **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

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

### **2.13. 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**

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

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

### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Регистрация заявления осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

2) входы в здание 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 соответствующих 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 ОСЗН, секторов Учреждения и МФЦ должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и должны 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 секторов Учреждения и МФЦ, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из федеральных и областных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистом в ходе предоставления государственной услуги.

2.15.2. 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.

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

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) удобство и доступность получения информации;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) возможность получения государственной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала;

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

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

3) возможность подачи документов для получения государственной услуги в МФЦ;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

## **2.17. 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 государственных услуг в электронной форме**

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

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

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

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

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

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей получения результата государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала.

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

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

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

2.17.10. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.11. Предоставление государственной услуги в МФЦ в рамках комплексного запроса 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**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи;
- 5) уведомление заявителя о предоставлении материальной помощи (об отказе в ее предоставлении);
- 6) организацию выплаты материальной помощи.

#### **3.1. Прием и регистрация документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является:

- 1) личное обращение заявителя в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя или в МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя с заявлением и приложенными к нему документами на бумажном

носителе либо направление указанных заявления и документов по почте в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя;

2) направление в электронной форме заявления и документов, подписанных простой электронной подписью, в сектор Учреждения посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя, а при личном обращении – также проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проверяет документы, представленные заявителем, на предмет их соответствия требованиям, установленным пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прекращает процедуру приема документов и передает документы заявителю для приведения документов в соответствие с указанными требованиями.

3.1.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) производит копирование документов, указанных в подпунктах 2 - 4, 6 - 9, 11 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (если заявителем не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов на основании их подлинников (личной подписью, штампом или печатью учреждения, электронной подписью), если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы, после чего подлинники указанных документов возвращаются заявителю;

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений;

4) оформляет расписку о приеме заявления и приложенных к нему документов и передает или направляет ее заявителю в очной или заочной форме;

5) передает заявление и документы, поступившие от заявителя, копии документов, поступивших от заявителя, специалисту сектора Учреждения, ответственному за направление документов в ОСЗН, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их приема, а в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, передает их в указанный срок соответственно специалисту сектора Учреждения или МФЦ, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.

3.1.5. Обязанности специалиста сектора Учреждения и специалиста МФЦ, ответственных за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в их должностных инструкциях.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

## **3.2. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, выполняется следующая административная процедура в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

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

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом сектора Учреждения или МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дня со дня приема от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, копий документов.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами и принятыми в соответствии с ними областными нормативными правовыми актами.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ. После поступления

всех ответов на межведомственные запросы специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, передает заявление и прилагаемые к нему документы, копии документов, ответы на межведомственные запросы специалисту сектора Учреждения, ответственному за направление документов в ОСЗН, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в сектор Учреждения или МФЦ всех ответов на такие межведомственные запросы соответственно.

3.2.8. Обязанности специалиста сектора Учреждения или специалиста МФЦ, ответственных за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в их должностных инструкциях.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, выполняемых специалистом сектора Учреждения или МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, составляет не более 4 рабочих дней.

### 3.3. Рассмотрение документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом сектора Учреждения, ответственным за направление документов в ОСЗН, заявления, документов, указанных в подпунктах 5, 10 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, копий документов, указанных в подпунктах 2 - 4, 6 - 9, 11 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, или ответов на соответствующие межведомственные запросы (далее – комплект документов).

3.3.2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за направление документов в ОСЗН, передает комплект документов в течение 1 рабочего дня специалисту ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.3. Для подтверждения сведений, представленных заявителем, ОСЗН в течение 3 рабочих дней со дня получения комплекта документов осуществляет комиссионное обследование, которое оформляется актом материально-бытового обследования, составленным по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Составленный акт материально-бытового обследования прикладывается к комплекту документов.

3.3.4. Специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, после чего осуществляет подготовку проекта протокола заседания комиссии по рассмотрению вопросов оказания материальной помощи гражданам пожилого возраста, инвалидам, гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей (за исключением детей, обучающихся в федеральных образовательных организациях), лицам, достигшим совершеннолетия, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся в

общеобразовательной организации, в профессиональной образовательной организации или в образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (далее – комиссия).

3.3.5. Специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, передает проект протокола заседания комиссии и комплект документов, акт материально-бытового обследования в комиссию ОСЗН, формируемую Департаментом, для принятия решения.

3.3.6. Обязанности специалиста сектора Учреждения, ответственного за направление документов в ОСЗН, специалиста ОСЗН, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены соответственно в их должностных инструкциях, должностных регламентах.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов составляет не более 4 рабочих дней.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи является получение комиссией комплекта документов, проекта протокола заседания комиссии, акта материально-бытового обследования.

Комиссия выносит решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи и определяет размер материальной помощи. Все члены комиссии, присутствующие на заседании, подписывают протокол заседания комиссии.

3.4.2. После вынесения комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи и подписания всеми присутствующими на заседании членами комиссии протокола заседания комиссии специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, фиксирует принятое решение в журнале регистрации заявлений о назначении материальной помощи, в котором указывается сумма материальной помощи.

3.4.3. Специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи и передает его начальнику Департамента для принятия решения.

3.4.4. Начальник Департамента определяет правомерность подготовки проекта приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи.

3.4.5. В случае если проект приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи не соответствует областному законодательству, начальник Департамента возвращает его для приведения в соответствие с требованиями областного законодательства.

3.4.6. В случае если проект приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи соответствует областному законодательству, начальник Департамента принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи.

3.4.7. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи составляет не более 16 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о предоставлении материальной помощи, документов, указанных в подпунктах 5, 10 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, копий документов, указанных в подпунктах 2 - 4, 6 - 9, 11 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае представления указанных документов по собственной инициативе) (за исключением случая, указанного в пункте 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента).

### **3.5. Уведомление заявителя о предоставлении материальной помощи (об отказе в ее предоставлении)**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры уведомления заявителя о предоставлении материальной помощи (об отказе в ее предоставлении) является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи.

3.5.2. Специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, в зависимости от способа обращения, избранного заявителем, вручает лично или направляет заявителю заказным письмом уведомление о предоставлении материальной помощи (об отказе в предоставлении материальной помощи).

3.5.3. В случае обращения заявителя посредством информационных систем уведомление о предоставлении материальной помощи (об отказе в предоставлении материальной помощи) направляется заявителю в его личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале.

3.5.4. Обязанности специалиста ОСЗН, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

### **3.6. Организация выплаты материальной помощи**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры организации выплаты материальной помощи является принятое решение о предоставлении материальной помощи.

3.6.2. Протокол заседания комиссии, приказ начальника Департамента о предоставлении материальной помощи, комплект документов и акт материально-бытового обследования передаются в бухгалтерию ОСЗН для перечисления денежных средств на расчетный счет заявителя, открытый в банке или иной кредитной организации, либо выплаты ему наличных денежных средств из кассы Департамента.

3.6.3. Обязанности специалиста ОСЗН, ответственного за предоставление материальной помощи, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет не более 8 календарных дней со дня принятия начальником Департамента решения о предоставлении материальной помощи.

### **3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»**

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в ОСЗН, сектор Учреждения, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) прием и регистрация в ОСЗН, секторе Учреждения запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, ОСЗН, а также специалистами Учреждения, секторов Учреждения.

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

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

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

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

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

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

- 1) ознакомиться с расписанием работы ОСЗН, сектора Учреждения, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- 2) записаться в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОСЗН, секторе Учреждения графика приема заявителей.

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

- 1) в интерактивном режиме выбрать населенный пункт и офис МФЦ, в который он желает обратиться;
- 2) из списка государственных услуг выбрать необходимую государственную услугу, а также количество дел;
- 3) выбрать желаемую дату и время из свободных для посещения МФЦ;
- 4) при необходимости внести контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты заявителя) для обратной связи.

3.7.5. При подаче заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА на Едином портале и (или) Региональном портале, запроса в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги, фактом приема

такого запроса является поступление в ОСЗН, сектор Учреждения с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы заявления, указанного в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме.

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

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

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

При формировании заявления заявитель может осуществить:

- копирование и сохранение запроса;
- печать на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- получение доступа на Едином портале и (или) Региональном портале к ранее поданным заявителем запросам в течение не менее 3 месяцев.

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

Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в электронной форме, заявителю с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы направляется уведомление, в котором указываются регистрационный номер заявления и дата, до которой необходимо представить документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляемые заявителем по собственной инициативе.

Документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель должен представить в сектор Учреждения на бумажном носителе в срок не позднее 10 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю.

В случае если заявитель в установленный срок не представил документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента,

специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы уведомление о прекращении рассмотрения его заявления.

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

Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 – 3.5 настоящего раздела.

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

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

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

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

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

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

3.7.9. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, 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 исполнением настоящего Административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

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

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

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

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

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

#### **4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Специалисты Департамента Смоленской области по социальному развитию, ОСЗН, секторов Учреждения и МФЦ 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 привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областным законодательством.

#### **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) органа исполнительной власти Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области**

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

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона № 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<sup>3</sup> статьи 16 Федерального закона № 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 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<sup>3</sup> статьи 16 Федерального закона № 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<sup>3</sup> статьи 16 Федерального закона № 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<sup>3</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 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 соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1<sup>3</sup> статьи 16 Федерального закона № 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) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областным нормативным правовым актом.

5.4. 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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) 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.

5.7. 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 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<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявители 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 № 1

к Административному регламенту предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам пожилого возраста, инвалидам, гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей (за исключением детей, обучающихся в федеральных образовательных организациях), лицам, достигшим совершеннолетия, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся в общеобразовательной организации, в профессиональной образовательной организации или в образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, в 2020 году»

Форма

В отдел (сектор) социальной защиты населения в \_\_\_\_\_ районе  
Департамента Смоленской области  
по социальному развитию

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### о предоставлении материальной помощи

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ выдан (кем, дата выдачи)  
адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_,

прошу оказать мне материальную помощь, так как нахожусь в трудной жизненной ситуации, которую не могу преодолеть самостоятельно

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

(указать факт сложной жизненной ситуации, являющийся основанием для обращения за материальной помощью)

Сведения о лицах, зарегистрированных совместно со мной по месту жительства (месту пребывания) на территории Смоленской области, с подтверждением письменного согласия совершеннолетних членов моей семьи (только для заявителей, имеющих семью) на обработку

(сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства) \_\_\_\_\_  
(подпись члена семьи)
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства) \_\_\_\_\_  
(подпись члена семьи)
3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства) \_\_\_\_\_  
(подпись члена семьи)

Сообщаю, что ранее получал материальную помощь

\_\_\_\_\_.  
(от кого, когда и в каком размере, указывается в случае получения материальной помощи)

Прошу перечислить денежные средства на расчетный счет № \_\_\_\_\_  
банка (или кредитной организации) \_\_\_\_\_  
(наименование банка или кредитной организации)

либо выдать мне суммой наличными денежными средствами.

Я даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки персональных данных, подав соответствующее заявление в сектор социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации».

**Ознакомлен(а) с тем, что несу ответственность за достоверность и полноту сведений, указанных мной в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.**

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

.....  
(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, заявителя)

приняты \_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, принявшего документы)

## Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам пожилого возраста, инвалидам, гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей (за исключением детей, обучающихся в федеральных образовательных организациях), лицам, достигшим совершеннолетия, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся в общеобразовательной организации, в профессиональной образовательной организации или в образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, в 2020 году»

Форма

**АКТ  
материально-бытового обследования**

1. Гражданин (гражданка) \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_.

2. Состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Год рождения	Доходы

3. Жилищные условия гражданина (гражданки) \_\_\_\_\_.

4. Категория обследуемого (ветеран Великой Отечественной войны, пенсионер, инвалид и т.д.). Указать также, какими льготами пользуется, размер получаемой пенсии. \_\_\_\_\_.

5. Наличие подсобного хозяйства и приусадебного участка \_\_\_\_\_.

6. В чем заключается просьба гражданина (гражданки) \_\_\_\_\_.

7. Дополнительные сведения \_\_\_\_\_.

8. Заключение \_\_\_\_\_.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)