

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 9 декабря 2016 г. N 722

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНВАЛИДАМ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ, ИНВАЛИДАМ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ, УЧАСТНИКАМ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ, БЫВШИМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ УЗНИКАМ КОНЦЛАГЕРЕЙ, ГЕТТО, ДРУГИХ МЕСТ ПРИНУДИТЕЛЬНОГО СОДЕРЖАНИЯ, СОЗДАНЫХ ФАШИСТАМИ И ИХ СОЮЗНИКАМИ В ПЕРИОД ВТОРОЙ МИРОВОЙ ВОЙНЫ, МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ПОТРЕБЛЕННОЙ ЭЛЕКТРОЭНЕРГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ДЛЯ КОММУНАЛЬНО-БЫТОВЫХ НУЖД, НА ТЕРРИТОРИИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области
от 29.06.2018 N 442)

В соответствии с [постановлением](#) 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. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.06.2018 N 442)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Предоставление инвалидам Великой Отечественной войны, инвалидам боевых действий, участникам Великой Отечественной войны, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату потребленной электроэнергии, используемой для коммунально-бытовых нужд, на территории Смоленской области" (далее также - Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по социальному развитию (Т.Н. Коначенкова) обеспечить исполнение Административного [регламента](#).

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.06.2018 N 442)

3. Пункты 2.3.4, 2.3.7 подраздела 2.3, пункт 2.4.6 подраздела 2.4, пункты 2.6.8, 2.6.9 подраздела 2.6, пункт 2.7.4 подраздела 2.7, подпункт 4 пункта 2.16.1 подраздела 2.16, пункты 2.17.4 - 2.17.7 подраздела 2.17 раздела 2, подпункт 3 пункта 3.1.1 подраздела 3.1, пункт 3.5.5 подраздела 3.5 раздела 3 Административного регламента вступают в силу с 1 апреля 2017 года.

Губернатор
Смоленской области
А.В.ОСТРОВСКИЙ

Утвержден
постановлением
Администрации
Смоленской области
от 09.12.2016 N 722

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНВАЛИДАМ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ,
ИНВАЛИДАМ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ, УЧАСТНИКАМ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ
ВОЙНЫ, БЫВШИМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ УЗНИКАМ КОНЦЛАГЕРЕЙ, ГЕТТО,
ДРУГИХ МЕСТ ПРИНУДИТЕЛЬНОГО СОДЕРЖАНИЯ, СОЗДАНЫХ ФАШИСТАМИ
И ИХ СОЮЗНИКАМИ В ПЕРИОД ВТОРОЙ МИРОВОЙ ВОЙНЫ, МЕРЫ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ
ПОТРЕБЛЕННОЙ ЭЛЕКТРОЭНЕРГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМОЙ
ДЛЯ КОММУНАЛЬНО-БЫТОВЫХ НУЖД, НА ТЕРРИТОРИИ
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации Смоленской области
от 29.06.2018 N 442)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

1.1.1. 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 федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги "Предоставление инвалидам Великой Отечественной войны, инвалидам боевых действий, участникам Великой Отечественной войны, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату потребленной электроэнергии, используемой для коммунально-бытовых нужд, на территории Смоленской области" (далее - государственная услуга).

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на отношения, связанные с представлением меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату потребленной электроэнергии, используемой для коммунально-бытовых нужд, в размере 50 процентов (в пределах норматива потребления указанной услуги, утвержденного уполномоченным органом исполнительной власти Смоленской области в сфере государственного регулирования цен (тарифов) (далее - компенсация), установленной [частью 1 статьи 1](#) областного закона "О мере социальной поддержки инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов боевых действий, участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период

Второй мировой войны".

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий, участники Великой Отечественной войны (за исключением лиц, указанных в [подпункте "з" подпункта 1 пункта 1 статьи 2](#) Федерального закона "О ветеранах"), бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, проживающие на территории Смоленской области.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с гражданским законодательством представитель заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

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

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

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Департамента, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения приведены в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресам: http://мфц67.пф/o-nas/time_work/grafik-raboty-mfc/ и <http://мфц67.пф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/>.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют сотрудники Департамента, ОСЗН, работники Учреждения, секторов Учреждения, МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (по месту пребывания) заинтересованного лица).

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

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

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

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

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудником Департамента, ОСЗН, работником Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ осуществляется в течение 10 минут.

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

Сотрудник Департамента, ОСЗН, работник Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

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

После поступления письменного обращения в отдел жилищно-коммунальных субсидий и льгот управления жилищно-коммунальных льгот и социальных выплат Департамента начальник указанного отдела в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа. После поступления письменного обращения в ОСЗН, Учреждение, сектор Учреждения, МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица) начальник (руководитель) ОСЗН, руководитель Учреждения, МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица) 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 может направляться в письменном виде, по электронной почте либо через официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

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 может осуществляться сотрудниками Департамента посредством средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления сотрудников 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" (адрес сайта Департамента: www.socrazvitie67.ru);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>) (далее также - Региональный портал); (в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.06.2018 N 442)

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

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

1.3.10. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за получением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- формы заявлений о назначении и выплате компенсации, о возобновлении выплаты компенсации и об отказе от предоставления компенсации и образцы их заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схему предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых сотрудниками Департамента, ОСЗН, работниками Учреждения, секторов Учреждения, МФЦ в ходе предоставления государственной услуги;
- информацию о Департаменте, ОСЗН, Учреждении, секторах Учреждения и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, 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 (представитель заявителя) обращается в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя либо МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя).

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 Департамента, ОСЗН, работников Учреждения, секторов Учреждения, МФЦ с заявителями (представителями заявителей) при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются сотрудниками Департамента, ОСЗН, работниками Учреждения, секторов Учреждения, МФЦ на основании письменного заявления заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30

дней после получения указанного заявления;

- при консультировании по телефону сотрудник Департамента, ОСЗН, работник Учреждения, секторов Учреждения, 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 сотрудник Департамента, ОСЗН, работник Учреждения, секторов Учреждения, МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- сотрудники Департамента, ОСЗН, работники Учреждения, секторов Учреждения, МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (представителей 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 инвалидам Великой Отечественной войны, инвалидам боевых действий, участникам Великой Отечественной войны, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату потребленной электроэнергии, используемой для коммунально-бытовых нужд, на территории Смоленской области".

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно отделами (секторами) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию. В предоставлении государственной услуги принимают участие Учреждение, секторы Учреждения, МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги секторы Учреждения, МФЦ в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по поручению заявителя (представителя заявителя), взаимодействуют со следующими органами власти и организациями:

- с организациями, подведомственными органам местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, уполномоченными в сфере жилищно-коммунальных услуг (далее - организации в сфере жилищно-коммунальных услуг), - в целях получения платежных документов, подтверждающих начисление платы за потребленную электроэнергию, используемую для коммунально-бытовых нужд, за месяц, предшествующий месяцу подачи соответствующего заявления, и документов, подтверждающих ее оплату; документов, содержащих сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате потребленной электроэнергии, используемой для коммунально-бытовых нужд; соглашения о погашении задолженности по оплате потребленной электроэнергии, используемой для коммунально-бытовых нужд (если у заявителя имеется такая задолженность); справки (сведений, содержащихся в ней) с места жительства (места пребывания) заявителя, содержащей сведения о количестве лиц, зарегистрированных совместно с ним по месту его жительства (месту пребывания);

- с территориальным органом федерального органа исполнительной власти,

уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, - в целях получения сведений о регистрации заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории Смоленской области; сведений из домоводной (поквартирной) книги о количестве лиц, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства (месту пребывания).

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

2.2.4. При получении государственной услуги заявитель (представитель заявителя) по вопросу получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействует со следующими органами власти и организациями:

- с органами социальной защиты населения, с Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Смоленской области, с Военным комиссариатом Смоленской области, с Министерством обороны Российской Федерации, с Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Смоленской области - в целях получения удостоверения единого образца, установленного для соответствующей категории заявителей;

- с управляющими организациями и организациями, оказывающими услуги и выполняющими работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов и предоставляющими коммунальные услуги, не являющимися организациями, подведомственными органам местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области (далее - управляющие организации и организации, оказывающие услуги), - в целях получения платежных документов, подтверждающих начисление платы за потребленную электроэнергию, используемую для коммунально-бытовых нужд, за месяц, предшествующий месяцу подачи соответствующего заявления, и документов, подтверждающих ее оплату; документов, содержащих сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате потребленной электроэнергии, используемой для коммунально-бытовых нужд; соглашения о погашении задолженности по оплате потребленной электроэнергии, используемой для коммунально-бытовых нужд (если у заявителя имеется такая задолженность); справки (сведений, содержащихся в ней) с места жительства (места пребывания) заявителя, содержащей сведения о количестве лиц, зарегистрированных совместно с ним по месту его жительства (месту пребывания);

- с кредитными организациями или организациями федеральной почтовой связи - в целях получения документов об оплате за потребленную электроэнергию, используемую для коммунально-бытовых нужд, за месяц, предшествующий месяцу подачи соответствующего заявления;

- с нотариальной конторой - в целях получения документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если соответствующее заявление и документы подаются представителем заявителя);

- с жилищным или жилищно-строительным кооперативом - в целях получения справки с места жительства (места пребывания) заявителя, содержащей сведения о количестве лиц, зарегистрированных совместно с ним по месту его жительства (месту пребывания).

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

2.2.6. Запрещено требовать от заявителя (представителя 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 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 ОСЗН одного из следующих решений:

- о назначении и выплате компенсации;
- об отказе в назначении и выплате компенсации;
- о возобновлении выплаты компенсации;
- о прекращении выплаты компенсации.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем (представителем заявителя):

- уведомления о назначении и выплате компенсации и перечислением денежных средств на соответствующий счет заявителя, открытый в банке Российской Федерации, либо выплатой (доставкой) денежных средств через организацию почтовой связи;

- уведомления об отказе в назначении и выплате компенсации;

- уведомления о возобновлении выплаты компенсации и возобновлением перечисления денежных средств на соответствующий счет заявителя, открытый в банке Российской Федерации, либо выплаты (доставки) денежных средств через организацию почтовой связи;

- уведомления о прекращении выплаты компенсации.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть передан заявителю (представителю заявителя) в очной форме или направлен заявителю (представителю заявителя) в заочной форме.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги заявителю может быть передан в электронной форме.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в ОСЗН лично, предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), и ему выдается:

- уведомление о назначении и выплате компенсации либо об отказе в назначении и выплате компенсации, заверенное рукописной подписью ответственного сотрудника ОСЗН;

- уведомление о возобновлении выплаты, заверенное рукописной подписью ответственного сотрудника ОСЗН;

- уведомление о прекращении выплаты компенсации, заверенное рукописной подписью сотрудника ОСЗН.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в бумажном виде:

- уведомление о назначении и выплате компенсации либо об отказе в назначении и выплате компенсации, заверенное рукописной подписью ответственного сотрудника ОСЗН, направляется

заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении о назначении и выплате компенсации;

- уведомление о возобновлении выплаты компенсации, заверенное рукописной подписью ответственного сотрудника ОСЗН, направляется заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении о возобновлении выплаты компенсации;

- уведомление о прекращении выплаты компенсации, заверенное рукописной подписью ответственного сотрудника ОСЗН, направляется заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении об отказе от предоставления компенсации.

2.3.7. При электронной форме получения результата предоставления государственной услуги в случае выбора заявителем получения указанного результата посредством Единого портала и (или) Регионального портала уведомление о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации, о возобновлении выплаты компенсации, о прекращении выплаты компенсации) заверяется электронной подписью ответственного специалиста ОСЗН, направляется посредством указанных порталов в личный кабинет заявителя.

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 назначении и выплате компенсации, об отказе в назначении и выплате компенсации, решения о возобновлении выплаты компенсации составляет 10 рабочих дней со дня поступления в ОСЗН соответствующего заявления и комплекта документов, поступивших от заявителя (представителя заявителя), а также всех ответов на межведомственные запросы (если была установлена необходимость в таких запросах) из сектора Учреждения.

2.4.2. Срок принятия решения о прекращении выплаты компенсации и выдачи (направления) уведомления о прекращении выплаты компенсации составляет 10 рабочих дней со дня обнаружения обстоятельства, предусмотренного [подпунктом 3 пункта 2.9.3 подраздела 2.9](#) настоящего раздела.

2.4.3. Срок выдачи (направления) уведомления о назначении и выплате компенсации, об отказе в назначении и выплате компенсации, о возобновлении выплаты компенсации составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.4. Срок выдачи (направления) уведомления о прекращении выплаты компенсации составляет не более 5 рабочих дней в рамках срока, указанного в [пункте 2.4.2](#) настоящего подраздела.

2.4.5. При направлении соответствующего заявления и всех необходимых документов, представляемых заявителем, по почте срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты их поступления в Учреждение.

2.4.6. При направлении соответствующего заявления и всех необходимых документов, представляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты регистрации в ведомственной информационной системе, о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.06.2018 N 442)

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- областным [законом](#) от 31.01.2008 N 9-з "О мере социальной поддержки инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов боевых действий, участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны";
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.06.2018 N 442)

- областным [законом](#) от 26.11.2015 N 151-з "О порядке и условиях предоставления инвалидам Великой Отечественной войны, инвалидам боевых действий, участникам Великой Отечественной войны, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату потребленной электроэнергии, используемой для коммунально-бытовых нужд, на территории Смоленской области".
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.06.2018 N 442)

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 в части назначения и выплаты компенсации, входят:

1) [заявление](#) о назначении и выплате компенсации по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) удостоверение единого образца, установленного для соответствующей категории заявителей;

4) документы, содержащие сведения о количестве лиц, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства (месту пребывания), в случае, если информация о сведениях, содержащихся в указанных документах, не находится в распоряжении территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, или организаций в сфере жилищно-коммунальных услуг, в частности один из следующих документов:

- справка с места жительства (места пребывания) заявителя, содержащая сведения о количестве лиц, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства (месту пребывания);

- домовая (поквартирная) книга;

5) платежные документы, подтверждающие начисление платы за потребленную

электроэнергию, используемую для коммунально-бытовых нужд, за месяц, предшествующий месяцу подачи соответствующего заявления, и документы, подтверждающие ее оплату, в случае, если информация о сведениях, содержащихся в указанных документах, не находится в распоряжении организаций в сфере жилищно-коммунальных услуг, в частности один из следующих:

- счета;
- квитанции;
- расчетные книжки;
- выписка из лицевого счета заявителя;
- справки, выданные управляющими организациями и организациями, оказывающими услуги;

б) документы, содержащие сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате потребленной электроэнергии, используемой для коммунально-бытовых нужд, в случае, если указанные документы не находятся в распоряжении организаций в сфере жилищно-коммунальных услуг, в частности один из следующих документов:

- платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки, счета, квитанции из информационных систем);
- справки, выданные управляющими организациями и организациями, оказывающими услуги, товариществами собственников жилья, жилищно-строительными кооперативами;

7) соглашение о погашении задолженности по оплате потребленной электроэнергии, используемой для коммунально-бытовых нужд (если у заявителя имеется такая задолженность), в случае, если указанное соглашение (сведения, содержащиеся в нем) не находится в распоряжении организаций в сфере жилищно-коммунальных услуг.

2.6.2. В случае представления заявления о назначении и выплате компенсации и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего подраздела, представителем заявителя дополнительно представляются:

- 1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в частности доверенность, оформленная и выданная в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.6.3. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части возобновления выплаты компенсации, входят:

1) в случае ее приостановления в соответствии с [подпунктом 1 пункта 2.9.1 подраздела 2.9](#) настоящего раздела:

- [заявление](#) о возобновлении выплаты компенсации по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;
- документы, указанные в [пунктах 2.6.1 и 2.6.2](#) настоящего подраздела;

2) в случае ее приостановления в соответствии с [подпунктом 2 пункта 2.9.1 подраздела 2.9](#) настоящего раздела (в случае отсутствия уважительных причин возникновения случая, указанного в [подпункте 2 пункта 2.9.1 подраздела 2.9](#) настоящего раздела (нахождение на лечении в

медицинской организации в стационарных условиях или на санаторно-курортном лечении, смерть близких родственников))):

- **заявление** о возобновлении выплаты компенсации по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

- документы, указанные в **подпункте 6** или **подпунктах 6 и 7 пункта 2.6.1** настоящего подраздела;

3) в случае ее приостановления в соответствии с **подпунктом 3 пункта 2.9.1 подраздела 2.9** настоящего раздела (в случае отсутствия уважительных причин возникновения случая, указанного в **подпункте 3 пункта 2.9.1 подраздела 2.9** настоящего раздела (нахождение на лечении в медицинской организации в стационарных условиях или на санаторно-курортном лечении, смерть близких родственников))):

- **заявление** о возобновлении выплаты компенсации по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

- соглашение о погашении задолженности по оплате потребленной электроэнергии, используемой на коммунально-бытовые нужды, возникшей в связи с невыполнением условий соглашения, указанного в **подпункте 7 пункта 2.6.1** настоящего подраздела;

4) при наличии уважительных причин возникновения случаев, указанных в **подпунктах 2 и 3 пункта 2.9.1 подраздела 2.9** настоящего раздела:

- **заявление** о возобновлении выплаты компенсации по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

- документы, подтверждающие наличие уважительных причин, в частности один из следующих документов:

- документ, подтверждающий нахождение заявителя на лечении в медицинской организации в стационарных условиях;

- документ, подтверждающий нахождение заявителя на санаторно-курортном лечении;

- документ, подтверждающий смерть близких родственников заявителя.

2.6.4. Для предоставления государственной услуги в части прекращения выплаты компенсации заявитель (представитель заявителя) представляет **заявление** об отказе от предоставления компенсации по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6.6. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя 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.

2.6.7. Документы, указанные в [пунктах 2.6.1 и 2.6.2](#) настоящего подраздела, представляются в подлинниках. В отношении предъявляемых документов работник Учреждения или МФЦ изготавливает копии документов, заверяет их, после чего подлинники документов возвращаются заявителю, за исключением документов, указанных в [абзаце втором подпункта 4](#), в [абзаце третьем подпункта 6 пункта 2.6.1](#) настоящего подраздела.

2.6.8. Заявление и документы, указанные в [пунктах 2.6.1 - 2.6.4](#) настоящего подраздела, могут быть направлены заявителем (его представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

2.6.9. Оригиналы документов, необходимые для получения государственной услуги, либо надлежащим образом заверенные копии этих документов должны быть представлены (направлены по почте) в сектор Учреждения не позднее дня, следующего за днем их направления в сектор Учреждения посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

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 в части назначения и выплаты компенсации и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) документы, содержащие сведения о количестве лиц, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства (месту пребывания) (в случае если информация о сведениях, содержащихся в указанных документах, находится в распоряжении территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, или организаций в сфере жилищно-коммунальных услуг):

- справка (сведения, содержащиеся в ней) с места жительства (места пребывания) заявителя, содержащая сведения о количестве лиц, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства (месту пребывания);

- домовая (поквартирная) книга (сведения, содержащиеся в ней);

2) платежные документы, подтверждающие начисление платы за потребленную электроэнергию, используемую для коммунально-бытовых нужд, за месяц, предшествующий месяцу подачи соответствующего заявления, и документы, подтверждающие ее оплату, в случае, если информация о сведениях, содержащихся в указанных документах, находится в распоряжении организаций в сфере жилищно-коммунальных услуг, в частности один из следующих;

- счета;

- квитанции;

- расчетные книжки;
- выписка из лицевого счета заявителя;
- справки;

3) документы, содержащие сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате потребленной электроэнергии, используемой для коммунально-бытовых нужд, в случае, если информация о сведениях, содержащихся в указанных документах, находится в распоряжении организаций в сфере жилищно-коммунальных услуг;

4) соглашение о погашении задолженности по оплате потребленной электроэнергии, используемой для коммунально-бытовых нужд (если у заявителя имеется такая задолженность), в случае, если указанное соглашение (сведения, содержащиеся в нем) находится в распоряжении организаций в сфере жилищно-коммунальных услуг;

5) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории Смоленской области.

2.7.2. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части возобновления выплаты компенсации, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) в случае приостановления выплаты компенсации в соответствии с [подпунктом 1 пункта 2.9.1 подраздела 2.9](#) настоящего раздела - документы, указанные в [пункте 2.7.1](#) настоящего подраздела;

2) в случае приостановления выплаты компенсации в соответствии с [подпунктом 2 пункта 2.9.1 подраздела 2.9](#) настоящего раздела при отсутствии уважительных причин возникновения случая, указанного в [подпункте 2 пункта 2.9.1 подраздела 2.9](#) настоящего раздела (нахождение на лечении в медицинской организации в стационарных условиях или на санаторно-курортном лечении, смерть близких родственников) - документы, указанные в [подпункте 3](#) или [подпунктах 3 и 4 пункта 2.7.1](#) настоящего подраздела;

3) в случае приостановления выплаты компенсации в соответствии с [подпунктом 3 пункта 2.9.1 подраздела 2.9](#) настоящего раздела при отсутствии уважительных причин возникновения случая, указанного в [подпункте 3 пункта 2.9.1 подраздела 2.9](#) настоящего раздела (нахождение на лечении в медицинской организации в стационарных условиях или на санаторно-курортном лечении, смерть близких родственников) - соглашение о погашении задолженности по оплате потребленной электроэнергии, используемой для коммунально-бытовых нужд, возникшей в связи с невыполнением условий соглашения, указанного в [подпункте 4 пункта 2.7.1](#) настоящего подраздела.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги в части прекращения выплаты компенсации и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.7.4. Документы, указанные в [пунктах 2.7.1, 2.7.2](#) настоящего подраздела, могут быть направлены заявителем (представителем заявителя) в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

2.7.5. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пунктах 2.7.1, 2.7.2](#) настоящего раздела, сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) получает сведения из этих документов 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.

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

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

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, прекращения и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) изменение места жительства (места пребывания) заявителя в пределах территории Смоленской области;

2) неуплата заявителем текущих платежей за потребленную электроэнергию, используемую для коммунально-бытовых нужд, в течение двух месяцев подряд;

3) невыполнение заявителем условий соглашения о погашении задолженности по оплате потребленной электроэнергии, используемой для коммунально-бытовых нужд.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части назначения и выплаты компенсации являются:

1) отсутствие у заявителя права на предоставление компенсации;

2) непредставление, в том числе в соответствии с [пунктом 2.6.9 подраздела 2.6](#) настоящего раздела, или представление заявителем (его представителем) в сектор Учреждения или в МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) не в полном объеме документов, указанных в [пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6](#) настоящего раздела;

3) выявление в заявлении о назначении и выплате компенсации и (или) в документах, представленных заявителем (представителем заявителя) для назначения и выплаты компенсации недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в заявлении о назначении и выплате компенсации и (или) документах, представленных заявителем (представителем заявителя) для назначения и выплаты компенсации, осуществляется ОСЗН путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также другими способами, разрешенными федеральным законодательством.

2.9.3. Выплата компенсации прекращается в случаях:

- 1) смерти заявителя, признания заявителя безвестно отсутствующим или объявления его умершим в установленном федеральным законодательством порядке;
- 2) выезда заявителя на место жительства за пределы территории Смоленской области;
- 3) подачи заявителем (его представителем) в сектор Учреждения или в МФЦ [заявления](#) об отказе от предоставления компенсации по форме согласно приложению N 4;
- 4) непогашения задолженности по оплате потребленной электроэнергии, используемой для коммунально-бытовых нужд, или несогласования срока погашения указанной задолженности в течение одного месяца с даты направления заявителю уведомления о приостановлении выплаты компенсации (при отсутствии уважительных причин: нахождение на лечении в медицинской организации в стационарных условиях или на санаторно-курортном лечении, смерть близких родственников).

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

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) выдача справки с места жительства (места пребывания) заявителя, содержащей сведения о количестве лиц, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства (месту пребывания), в случае, если сведения, содержащиеся в указанном документе, не находятся в распоряжении организаций в сфере жилищно-коммунальных услуг;
- 2) выдача документов, содержащих сведения о начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, в результате которой выдаются платежные документы, подтверждающие начисление платы за потребленную электроэнергию, используемую для коммунально-бытовых нужд, и документы, подтверждающие ее оплату, в случае, если сведения, содержащиеся в указанном документе, не находятся в распоряжении организаций в сфере жилищно-коммунальных услуг;
- 3) выдача документов, содержащих сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в результате которой выдается справка, содержащая сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате за потребленную электроэнергию, используемую для коммунально-бытовых нужд, в случае, если сведения, содержащиеся в указанном документе, не находятся в распоряжении организаций в сфере жилищно-коммунальных услуг;
- 4) выдача соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в результате которой выдается соглашение о погашении задолженности по оплате потребленной электроэнергии, используемой для коммунально-бытовых нужд, в случае, если сведения, содержащиеся в указанном документе, не находятся в распоряжении организаций в сфере жилищно-коммунальных услуг.

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 о предоставлении государственной услуги 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 о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Порядок регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, указан в [подразделе 3.1 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, 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

К 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, Учреждения, сектора 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 (представителей 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 (представителей заявителей) помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников (работников) и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2 и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

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

5) помещения секторов Учреждения и МФЦ должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) 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 сотрудника (работника) 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 Учреждения и МФЦ, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

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

- блок-схема предоставления государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- график приема граждан сотрудниками (работниками);

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций сотрудников (работников);

- 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 сотрудником (работником) в ходе предоставления государственной услуги.

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 функций 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 сотрудниками ОСЗН, работниками 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) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 4) возможность получения государственной услуги с использованием Единого портала и Регионального портала.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- 3) возможность получения государственной услуги в МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя);
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.17.1. Департамент, ОСЗН, Учреждение, секторы Учреждения осуществляют взаимодействие с МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) при предоставлении государственной услуги.

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

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к форме соответствующих заявлений для копирования и заполнения их в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

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

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

2.17.5.1. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги.
(п. 2.17.5.1 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 29.06.2018 N 442)

2.17.5.2. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих.
(п. 2.17.5.2 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 29.06.2018 N 442)

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

2.17.7. Рассмотрение заявлений о назначении и выплате компенсации, о возобновлении выплаты компенсации, об отказе от предоставления компенсации, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение соответствующих заявлений, полученных лично от заявителей (представителей заявителей).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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 назначении и выплате компенсации или об отказе в назначении и выплате компенсации, о возобновлении выплаты компенсации, о прекращении выплаты компенсации;

5) формирование личного дела заявителя и получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги;

6) организацию назначения и выплаты компенсации и возобновления выплаты компенсации.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением и прилагаемыми к нему документами в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя или МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя). Для предоставления государственной услуги в части возобновления выплаты компенсации в случае ее приостановления по основанию, предусмотренному [подпунктом 1 пункта 2.9.1 подраздела 2.9](#) настоящего Административного регламента, заявитель (представитель заявителя) обращается в сектор Учреждения по новому месту жительства (месту пребывания) заявителя или в МФЦ по новому месту жительства (месту пребывания) заявителя.

За предоставлением государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться:

1) лично с соответствующим заявлением и прилагаемыми к нему документами;

2) посредством направления соответствующего заявления и документов, прилагаемых к нему, по почте на адрес Учреждения;

3) посредством направления соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

3.1.2. При поступлении заявления о назначении и выплате компенсации, заявления о возобновлении выплаты компенсации работник сектора Учреждения, ответственный за прием документов от граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки, пособий и социальных выплат в соответствии с федеральным и областным законодательством (далее - работник сектора Учреждения, ответственный за прием документов), или работник МФЦ, ответственный за прием документов для назначения и выплаты компенсации (далее - работник МФЦ, ответственный за прием документов):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или заявителя и представителя заявителя (при личном обращении заявителя (представителя заявителя));

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в [пункте 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным в [пункте 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, работник сектора Учреждения, ответственный за прием документов, или работник МФЦ, ответственный за прием документов, прекращает процедуру приема документов и передает документы заявителю (представителю заявителя) для приведения их в соответствие с указанными требованиями.

3.1.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным в [пункте 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, работник сектора Учреждения, ответственный за прием документов, или работник МФЦ, ответственный за прием документов:

1) производит копирование документов, указанных в [пунктах 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в [абзаце втором подпункта 4](#), в [абзаце третьем подпункта 6 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 их представления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе), за исключением документов, указанных в [абзаце втором подпункта 1](#) и в [подпункте 3](#) (в случае предоставления его в форме справки) [пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью и штампом организации;

2) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного соответствующего заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить указанное заявление;

3) регистрирует поступление соответствующего заявления в журнале регистрации заявлений;

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

5) передает соответствующее заявление и документы, поступившие от заявителя, работнику сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема, а в случае непредставления документов, указанных в [подразделе 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, представляет их в день приема соответствующего заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) соответственно работнику сектора Учреждения или МФЦ, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.

3.1.5. При поступлении заявления об отказе от предоставления компенсации работник сектора Учреждения, ответственный за прием документов, или работник МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует указанное заявление в журнале регистрации заявлений, оформляет расписку-уведомление о приеме указанного заявления, передает ее заявителю (представителю заявителя) и не позднее рабочего дня, следующего за днем приема у заявителя (представителя заявителя) указанного заявления, направляет его руководителю ОСЗН.

3.1.6. Обязанности работника сектора Учреждения, ответственного за прием документов, и работника МФЦ, ответственного за прием документов, должны быть закреплены в их должностных инструкциях.

3.1.7. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет один 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 (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, которые находятся в распоряжении органов власти и организаций.

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены все документы,

указанные в [пунктах 2.7.1, 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, работник сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, переходит к выполнению следующей административной процедуры ([подраздел 3.3](#) настоящего раздела).

3.2.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в [пунктах 2.7.1, 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента документы, работник 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 работником сектора Учреждения или МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дня.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного 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, федеральными нормативными правовыми актами и принятыми в соответствии с ними областными нормативными правовыми актами.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос работник сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке. После поступления всех ответов на межведомственные запросы передает указанные ответы, соответствующее заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя), копии документов, представленных заявителем (представителем заявителя), поступившие соответственно от работника сектора Учреждения, ответственного за прием документов, работника МФЦ, ответственного за прием документов, работнику сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления всех ответов на такие межведомственные запросы.

3.2.8. Обязанности работника сектора Учреждения или МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.9. Срок выполнения административного действия по направлению поступивших ответов на межведомственные запросы, соответствующего заявления, документов, представленных заявителем (представителем заявителя), копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя), поступивших от работника сектора Учреждения, МФЦ, ответственного за прием документов, работнику сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, составляет 1 рабочий день.

3.2.10. Срок выполнения административного действия по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 3 рабочих дня.

3.2.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 4 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение работником сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, соответствующего заявления, документов, представленных заявителем (представителем заявителя), копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя), а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае если была установлена необходимость в таких запросах) (далее - комплект документов) от работника сектора Учреждения, ответственного за прием документов, или от работника МФЦ, ответственного за прием документов, либо, в случае если была установлена необходимость формирования и направления межведомственных запросов, от работника сектора Учреждения, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов, или работника МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.2. При предоставлении государственной услуги в части назначения и выплаты компенсации работник сектора Учреждения, 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.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части назначения и выплаты компенсации, предусмотренных [пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, работник сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения о назначении и выплате компенсации и уведомления о назначении и выплате компенсации.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части назначения и выплаты компенсации, предусмотренных [пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, работник сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в назначении и выплате компенсации и уведомления об отказе в назначении и выплате компенсации.

3.3.5. При предоставлении государственной услуги в части возобновления выплаты компенсации работник сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения о возобновлении выплаты компенсации и уведомления о возобновлении выплаты компенсации.

3.3.6. В срок не более 2 рабочих дней со дня поступления комплекта документов от работника сектора Учреждения, ответственного за прием документов, или от работника МФЦ, ответственного за прием документов, либо от работника сектора Учреждения, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, или от работника МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, за исключением случая, указанного в [абзаце втором](#) настоящего пункта, работник сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, передает соответствующие проект решения, уведомления, комплект документов руководителю ОСЗН для принятия решения.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в части возобновления выплаты компенсации в сектор Учреждения и установления необходимости формирования и направления межведомственного запроса в соответствии с [подразделом 3.2](#) настоящего раздела работник сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, передает соответствующие проект решения, уведомления, комплект документов руководителю ОСЗН для принятия решения в срок не позднее рабочего дня,

следующего за днем поступления всех ответов на соответствующие межведомственные запросы в сектор Учреждения.

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

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 2 рабочих дня.

3.4. Принятие решения о назначении и выплате компенсации или об отказе в назначении и выплате компенсации, о возобновлении выплаты компенсации, о прекращении выплаты компенсации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении и выплате компенсации или об отказе в назначении и выплате компенсации, о возобновлении выплаты компенсации, о прекращении выплаты компенсации является получение руководителем ОСЗН комплекта документов и проекта решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации), возобновлении выплаты компенсации и соответствующего проекта уведомления или заявления об отказе от предоставления компенсации от работника сектора Учреждения, ответственного за прием документов, или работника МФЦ, ответственного за прием документов.

3.4.2. При предоставлении государственной услуги в части прекращения выплаты компенсации работник сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, по запросу из ОСЗН осуществляет подготовку проекта решения о прекращении выплаты компенсации и проекта уведомления о прекращении выплаты компенсации и передает указанные проекты руководителю ОСЗН.

3.4.3. Руководитель ОСЗН определяет правомерность принятия решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации), о возобновлении выплаты компенсации, о прекращении выплаты компенсации.

3.4.4. В случае если проект решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации), возобновлении выплаты компенсации, о прекращении выплаты компенсации не соответствует областному законодательству, руководитель ОСЗН возвращает его работнику сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения соответствующего проекта решения в соответствие с требованиями областного законодательства работник сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его руководителю ОСЗН для рассмотрения.

3.4.5. В случае соответствия проекта решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации), возобновлении выплаты компенсации, о прекращении выплаты компенсации областному законодательству руководитель ОСЗН принимает решение и:

- подписывает соответствующее решение и заверяет его печатью ОСЗН;
- подписывает соответствующее уведомление;

- возвращает работнику сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, комплект документов, подписанное решение о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации), о возобновлении выплаты компенсации, о прекращении выплаты компенсации, а сотруднику ОСЗН - соответствующее уведомление.

3.4.6. Обязанности руководителя ОСЗН должны быть закреплены в его должностном

регламенте.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 10 рабочих дней.

3.5. Формирование личного дела заявителя и получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административного действия формирования личного дела заявителя является поступление комплекта документов и подписанного решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации), о возобновлении выплаты компенсации, о прекращении выплаты компенсации работнику сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя ОСЗН.

3.5.2. Работник сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов:

1) принятое решение фиксирует в журнале регистрации заявлений;

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.06.2018 N 442)

3) формирует личное дело заявителя.

3.5.3. Основанием для начала административного действия получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги является получение сотрудником ОСЗН уведомления о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации), о возобновлении выплаты компенсации, о прекращении выплаты компенсации.

3.5.4. Сотрудник ОСЗН в зависимости от способа обращения, избранного заявителем, вручает лично заявителю (представителю заявителя) или направляет заявителю (заказным письмом/электронной почтой) уведомление о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации), о возобновлении выплаты компенсации, о прекращении выплаты компенсации.

3.5.5. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги посредством Единого и (или) Регионального порталов сотрудник ОСЗН направляет уведомление о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации), о возобновлении выплаты компенсации, о прекращении выплаты компенсации посредством указанных порталов в личный кабинет заявителя.

3.5.6. Обязанности сотрудника ОСЗН, работника сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены соответственно в его должностном регламенте и должностной инструкции.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.6. Организация начисления и выплаты компенсации и возобновления выплаты компенсации

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры организации начисления и выплаты компенсации и возобновления выплаты компенсации является принятие решения о назначении и выплате компенсации, возобновлении выплаты компенсации.

3.6.2. Работник отдела организации выплат Учреждения формирует реестр получателей государственной услуги для каждого юридического лица независимо от организационно-правовых форм, индивидуального предпринимателя, осуществляющего управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, энергоснабжающей организации (далее - организации). Факт передачи организациям реестров получателей государственной услуги фиксируется в журнале регистрации работником сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, и работником отдела организации выплат Учреждения.

3.6.3. Специалистом организации в соответствии с заключенным с Департаментом соглашением об информационном обмене в полученные реестры получателей государственной услуги вносится информация о суммах оплаты за электроэнергию, а также информация, указанная в соглашении об информационном обмене. Заполненные реестры организациями передаются в сектор Учреждения или в отдел организации выплат Учреждения. Факт передачи реестров получателей государственной услуги фиксируется в журнале регистрации работником сектора Учреждения или работником отдела организации выплат Учреждения.

3.6.4. Работник сектора Учреждения и отдела организации выплат Учреждения осуществляют сбор реестров от всех организаций, затем работник отдела организации выплат Учреждения производит загрузку содержащейся в указанных реестрах информации за текущий месяц в электронную базу данных для осуществления расчета компенсации.

3.6.5. Работник отдела организации выплат Учреждения с помощью программного обеспечения производит расчет сумм компенсации по электроэнергии для каждого получателя государственной услуги.

3.6.6. Сотрудник отдела жилищно-коммунальных субсидий и льгот Департамента, ответственный за проверку сумм компенсации, осуществляет проверку соответствующих формуляров получателей вновь начисленных денежных выплат и формуляров изменений в части выплаты ранее начисленной компенсации на соответствие размерам тарифам и нормативам таких услуг, после чего на основании полученных из ОСЗН протоколов по всем муниципальным районам и городским округам Смоленской области составляет сводную ведомость о количестве получателей компенсации и сумме начислений и в соответствии с принятым в Департаменте графиком передачи информации направляет его в отдел организации выплат Учреждения работникам, ответственным за ведение баз данных и формирование выплатных документов.

3.6.7. Работники отдела организации выплат Учреждения, ответственные за ведение баз данных и формирование выплатных документов, формируют пакеты выплатных документов для осуществления выплат через банк Российской Федерации либо через организацию почтовой связи.

3.6.8. Работник отдела организации выплат Учреждения, ответственный за учет проводимых отделом выплат, передает пакеты выплатных документов для осуществления выплат через банк Российской Федерации либо через почтовые отделения в отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента.

3.6.9. Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента на основании пакета выплатных документов подготавливает соответствующие платежные поручения для осуществления выплаты компенсации.

3.6.10. Обязанности сотрудника ОСЗН, сотрудника отдела жилищно-коммунальных субсидий и льгот Департамента, сотрудника отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента и работника отдела организации выплат Учреждения, ответственного за ведение баз данных и формирование выплатных документов, а также работника указанного отдела, ответственного за учет проводимых отделом выплат, должны быть закреплены в их должностных регламентах и должностной инструкции.

3.6.11. Выплата компенсации производится ежемесячно не позднее 20-го числа с месяца, следующего за месяцем обращения заявителя (представителя заявителя) за ее получением.

3.7. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме

3.7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения сведений о государственной услуге в региональных государственных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее также - Реестр) и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.7.2. Положение о федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.7.3. С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", 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.

3.7.4. Сотрудники 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 N 499-р/адм.

3.7.5. Руководители и сотрудники 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.

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 административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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. Сотрудники Департамента Смоленской области по социальному развитию, ОСЗН, работники Учреждения, секторов Учреждения и МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов (работников) закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным 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, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных гражданских служащих**

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

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

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Структурное подразделение Департамента при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.4. Заявитель вправе подать жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

(п. 5.4 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.06.2018 N 442)

5.5. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу.

(п. 5.5 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.06.2018 N 442)

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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;

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.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по социальному
развитию государственной услуги
"Предоставление инвалидам Великой
Отечественной войны, инвалидам
боевых действий, участникам Великой
Отечественной войны, бывшим
несовершеннолетним узникам
концлагерей, гетто, других мест
принудительного содержания, созданных
фашистами и их союзниками в период
Второй мировой войны, меры социальной
поддержки в виде компенсации расходов
на оплату потребленной электроэнергии,
используемой для коммунально-бытовых
нужд, на территории Смоленской области"

Таблица N 1

**Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах
контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах**

**электронной почты смоленского областного государственного
казенного учреждения "Центр социальных выплат, приема
и обработки информации", секторов социальных выплат, приема
и обработки информации смоленского областного
государственного казенного учреждения "Центр социальных
выплат, приема и обработки информации"**

N п/п	Наименование муниципальных районов и городских округов Смоленской области	Адрес	График работы	График приема населения	Телефон, факс	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Город Смоленск	ул. Багратиона, д. 23, г. Смоленск, 214025	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	29-28-93; факс: 66-45-31	www.socrazvitie67.ru	socz@admin-smolensk.ru
	Ленинский район города Смоленска	ул. Багратиона, д. 116, г. Смоленск, 214004	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	66-46-81	-	soc_25@socrazvitie67.ru
	Заднепровский район города Смоленска	Витебское шоссе, д. 14, г. Смоленск, 214012	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	27-29-66; факс: 27-29-65	-	soc_24@socrazvitie67.ru
	Промышленный район города Смоленска	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214019	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	20-52-91	-	soc_26@socrazvitie67.ru
2.	Муниципальное образование "Велижский район"	пл. Дзержинского, д. 9, г. Велиж, Смоленская область,	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00,	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00,	(48132) 4-10-44	-	soc_30@socrazvitie67.ru

		216290	перерыв с 13-00 до 14-00	перерыв с 13-00 до 14-00			
3.	Муниципальное образование "Вяземский район" Смоленской области	ул. Заслонова, д. 3, г. Вязьма, Смоленская область, 215110	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48131) 5-71-30; факс: 5-39-47	-	soc_07@socrazvitie67.ru
4.	Муниципальное образование "Гагаринский район" Смоленской области	ул. Гагарина, д. 37, г. Гагарин, Смоленская область, 215010	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48135) 3-40-55	-	soc_05@socrazvitie67.ru
5.	Муниципальное образование "Глинковский район" Смоленской области	ул. Ленина, д. 8, с. Глинка, Смоленская область, 216320	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48165) 2-10-39	-	soc_16@socrazvitie67.ru
6.	Муниципальное образование "Демидовский район" Смоленской области	ул. Коммунистическая, д. 8, г. Демидов, Смоленская область, 216240	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48147) 4-19-09; 4-16-75; факс: 4-10-44	-	soc_15@socrazvitie67.ru
7.	Муниципальное образование "Дорогобужский район" Смоленской области	ул. Пушкина, д. 7, г. Дорогобуж, Смоленская область, 215713	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48144) 4-25-68	-	soc_23@socrazvitie67.ru
8.	Муниципальное образование	ул. Советская, д. 43/46, г. Духовщина,	понедельник - пятница с 9-	понедельник - пятница с 9-00	(48166) 4-17-53	-	soc_22@socrazvitie67.ru

	"Духовщинский район" Смоленской области	Смоленская область, 216200	00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00			
9.	Муниципальное образование "Ельнинский район" Смоленской области	ул. Первомайская, д. 38, г. Ельня, Смоленская область, 216330	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, среда, пятница с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48146) 4-24-94	-	soc_20@socrazvitie67.ru
10.	Муниципальное образование - Ершичский район Смоленской области	ул. Советская, д. 22, с. Ершичи, Смоленская область, 216580	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48155) 2-15-73	-	soc_18@socrazvitie67.ru
11.	Муниципальное образование "Кардымовский район" Смоленской области	ул. Ленина, д. 15, пос. Кардымово, Смоленская область, 215850	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48167) 4-10-44	-	soc_03@socrazvitie67.ru
12.	Муниципальное образование "Краснинский район" Смоленской области	ул. Советская, д. 24, пос. Красный, Смоленская область, 216100	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48132) 4-13-75	-	soc_21@socrazvitie67.ru
13.	Муниципальное образование "Монастырщинский район" Смоленской области	ул. Советская, д. 21, пос. Монастырщина, Смоленская область, 216130	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, четверг - неприемный	(48148) 4-00-55	-	soc_17@socrazvitie67.ru

				день			
14.	Муниципальное образование "Новодугинский район" Смоленской области	ул. 30 лет Победы, д. 2, с. Новодурино, Смоленская область, 215240	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48138) 2-12-30	-	soc_12@socrazvitie67.ru
15.	Муниципальное образование "Починковский район" Смоленской области	ул. Урицкого, д. 5, г. Починок, Смоленская область, 216450	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48149) 4-10-44	-	soc_08@socrazvitie67.ru
16.	Муниципальное образование "Рославльский район" Смоленской области	ул. Красина, д. 6, г. Рославль, Смоленская область, 216500	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница (среда - неприемный день) с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48134) 6-44-63	-	soc_31@socrazvitie67.ru
17.	Муниципальное образование Руднянский район Смоленской области	ул. Киреева, д. 93, г. Рудня, Смоленская область, 216790	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48141) 4-20-05	-	soc_14@socrazvitie67.ru
18.	Муниципальное образование "Сафоновский район" Смоленской области	ул. Ленина, д. 3, г. Сафоново, Смоленская область, 215500	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, вторник, четверг с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48142) 4-11-14; 4-11-83	-	soc_33@socrazvitie67.ru

19.	Муниципальное образование "Смоленский район" Смоленской области	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214000	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 16-30, перерыв с 13-00 до 14-00	(4812) 55-35-81	-	soc_27@socrazvitie67.ru
20.	Муниципальное образование "Сычевский район" Смоленской области	ул. Б. Пролетарская, д. 18, г. Сычевка, Смоленская область, 215280	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница, кроме четверга, с 9-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48130) 4-10-44	-	soc_06@socrazvitie67.ru
21.	Муниципальное образование "Темкинский район" Смоленской области	ул. Ефремова, д. 5, с. Темкино, Смоленская область, 215350	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - четверг с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48136) 2-17-60	-	soc_13@socrazvitie67.ru
22.	Муниципальное образование "Угранский район" Смоленской области	ул. Советская, д. 12, с. Угра, Смоленская область, 215430	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48137) 4-10-44; 4-10-33; 4-26-50	-	soc_10@socrazvitie67.ru
23.	Муниципальное образование "Хиславичский район" Смоленской области	ул. Советская, д. 23, пос. Хиславичи, Смоленская область, 216620	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48140) 2-23-82	-	soc_09@socrazvitie67.ru
24.	Муниципальное образование	ул. Героя Соколова,	понедельник	понедельник -	(48139) 2-	-	soc_09@socrazvitie67.ru

	образование "Холм-Жирковский район" Смоленской области	д. 8, пос. Холм-Жирковский, Смоленская область, 215650	- пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	пятница, кроме среды, с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	26-55		
25.	Муниципальное образование "Шумячский район" Смоленской области	ул. Школьная, д. 1, пос. Шумячи, Смоленская область, 216410	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница, кроме среды, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48133) 4-27-94	-	soc_19@socrazvitie67.ru
26.	Муниципальное образование "Ярцевский район" Смоленской области	ул. Краснооктябрьская, д. 30, г. Ярцево, Смоленская область, 215800	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - четверг с 9-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00, пятница - неприемный день	(48143) 7-12-55	-	soc_01@socrazvitie67.ru
27.	Муниципальное образование "город Десногорск" Смоленской области	микрорайон 2, г. Десногорск, Смоленская область, 216400	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, четверг, пятница с 9-00 до 13-00, вторник, среда с 14-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48153) 3-30-47; 7-14-81; 7-12-33	-	soc_34@socrazvitie67.ru

Таблица N 2

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах

**контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах
электронной почты отделов (секторов) социальной защиты
населения Департамента Смоленской области по социальному
развитию и Департамента Смоленской области
по социальному развитию**

N п/п	Наименование муниципальных районов и городских округов Смоленской области	Адрес ОСЗН	График работы ОСЗН	Телефон, факс ОСЗН	Адрес сайта ОСЗН	Адрес электронной почты ОСЗН
1	2	3	4	5	6	7
1.	Город Смоленск	ул. Багратиона, д. 23, г. Смоленск, 214025	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13- 00 до 14-00	66-54-52	www.socrazvitie67.ru	socz@admin-smolensk.ru
	Ленинский район города Смоленска	ул. Багратиона, д. 116, г. Смоленск, 214004	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13- 00 до 14-00	66-46-81	-	soc_25@socrazvitie67.ru
	Заднепровский район города Смоленска	Витебское шоссе, д. 14, г. Смоленск, 214012	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13- 00 до 14-00	27-29-66; 27-29-65 факс	-	soc_24@socrazvitie67.ru
	Промышленный район города Смоленска	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214019	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00,	55-46-35	-	soc_26@socrazvitie67.ru

			перерыв с 13-00 до 14-00			
2.	Муниципальное образование "Велижский район"	пл. Дзержинского, д. 9, г. Велиж, Смоленская область, 216290	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48132) 4-10-44	-	soc_30@socrazvitie67.ru
3.	Муниципальное образование "Вяземский район" Смоленской области	ул. Заслонова, д. 3, г. Вязьма, Смоленская область, 215110	понедельник - пятница, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48131) 5-71-30; факс: (48131) 2-39-47	-	soc_07@socrazvitie67.ru
4.	Муниципальное образование "Гагаринский район" Смоленской области	ул. Гагарина, д. 37, г. Гагарин, Смоленская область, 215010	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48135) 3-40-55	-	soc_05@socrazvitie67.ru
5.	Муниципальное образование "Глинковский район" Смоленской области	ул. Ленина, д. 8, с. Глинка, Смоленская область, 216320	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48165) 4-10-39	-	soc_16@socrazvitie67.ru
6.	Муниципальное образование "Демидовский район" Смоленской области	ул. Коммунистическая, д. 8, г. Демидов, Смоленская область, 216240	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	тел./факс: (48147) 4-10-44	-	soc_15@socrazvitie67.ru
7.	Муниципальное образование	ул. Пушкина, д. 7, г. Дорогобуж,	понедельник - пятница с 9-00	(48144) 4-25-68	-	soc_23@socrazvitie67.ru

	"Дорогобужский район" Смоленской области	Смоленская область, 215713	до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00			
8.	Муниципальное образование "Духовщинский район" Смоленской области	ул. Советская, д. 43/46, г. Духовщина, Смоленская область, 216200	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48166) 4-17-53	-	soc_22@socrazvitie67.ru
9.	Муниципальное образование "Ельнинский район" Смоленской области	ул. Первомайская, д. 38, г. Ельня, Смоленская область, 216330	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48146) 4-24-94	-	soc_20@socrazvitie67.ru
10.	Муниципальное образование - Ершичский район Смоленской области	ул. Понятовская, д. 6, с. Ершичи, Смоленская область, 216580	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48155) 4-12-33	-	soc_18@socrazvitie67.ru
11.	Муниципальное образование "Кардымовский район" Смоленской области	ул. Ленина, д. 15, пос. Кардымово, Смоленская область, 215850	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48167) 4-12-59	-	soc_03@socrazvitie67.ru
12.	Муниципальное образование "Краснинский район" Смоленской области	ул. Советская, д. 24, пос. Красный, Смоленская область, 216100	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48132) 4-13-75	-	soc_21@socrazvitie67.ru
13.	Муниципальное образование	ул. Советская, д. 21,	понедельник -	(48148) 4-	-	soc_17@socrazvitie67.ru

	образование "Монастырщинский район" Смоленской области	пос. Монастырщина, Смоленская область, 216130	пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	10-44		
14.	Муниципальное образование "Новодугинский район" Смоленской области	ул. 30 лет Победы, д. 2, с. Новодугино, Смоленская область, 215240	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48138) 4-12-30	-	soc_12@socrazvitie67.ru
15.	Муниципальное образование "Починковский район" Смоленской области	ул. Урицкого, д. 5, г. Починок, Смоленская область, 216450	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48149) 4-10-44	-	soc_08@socrazvitie67.ru
16.	Муниципальное образование "Рославльский район" Смоленской области	ул. Красина, д. 6, г. Рославль, Смоленская область, 216500	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48134) 6-44-63	-	soc_31@socrazvitie67.ru
17.	Муниципальное образование Руднянский район Смоленской области	ул. Киреева, д. 93, г. Рудня, Смоленская область, 216790	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48141) 4-10-44	-	soc_14@socrazvitie67.ru
18.	Муниципальное образование "Сафоновский район" Смоленской области	ул. Ленина, д. 3, г. Сафоново, Смоленская область, 215500	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48142) 4-11-14	-	soc_33@socrazvitie67.ru

19.	Муниципальное образование "Смоленский район" Смоленской области	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214000	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	55-41-94	-	soc_27@socrazvitie67.ru
20.	Муниципальное образование "Сычевский район" Смоленской области	ул. Б. Пролетарская, д. 18, г. Сычевка, Смоленская область, 215280	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48130) 4-16-65	-	soc_06@socrazvitie67.ru
21.	Муниципальное образование "Темкинский район" Смоленской области	ул. Ефремова, д. 5, с. Темкино, Смоленская область, 215350	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48136) 4-17-60	-	soc_13@socrazvitie67.ru
22.	Муниципальное образование "Угранский район" Смоленской области	ул. Советская, д. 12, с. Угра, Смоленская область, 215430	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48137) 4-10-44	-	soc_10@socrazvitie67.ru
23.	Муниципальное образование "Хиславичский район" Смоленской области	ул. Советская, д. 23, пос. Хиславичи, Смоленская область, 216620	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48140) 4-23-82	-	soc_09@socrazvitie67.ru
24.	Муниципальное образование "Холм-Жирковский район" Смоленской области	ул. Героя Соколова, д. 8, пос. Холм-Жирковский, Смоленская область, 215650	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48139) 4-24-08	-	soc_29@socrazvitie67.ru

25.	Муниципальное образование "Шумячский район" Смоленской области	ул. Школьная, д. 1, пос. Шумячи, Смоленская область, 216410	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48133) 4-20-33	-	soc_19@socrazvitie67.ru
26.	Муниципальное образование "Ярцевский район" Смоленской области	ул. Краснооктябрьская, д. 30, г. Ярцево, Смоленская область, 215800	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48143) 7-12-55	-	soc_01@socrazvitie67.ru
27.	Муниципальное образование "город Десногорск" Смоленской области	микрорайон 2, д. б/н, г. Десногорск, Смоленская область, 216400	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48153) 3-30-47; 7-14-81; 7-12-33	-	soc_34@socrazvitie67.ru

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по социальному
развитию государственной услуги
"Предоставление инвалидам Великой
Отечественной войны, инвалидам
боевых действий, участникам Великой
Отечественной войны, бывшим
несовершеннолетним узникам
концлагерей, гетто, других мест
принудительного содержания, созданных
фашистами и их союзниками в период
Второй мировой войны, меры социальной
поддержки в виде компенсации расходов
на оплату потребленной электроэнергии,
используемой для коммунально-бытовых
нужд, на территории Смоленской области"

Форма

Начальнику отдела (сектора) социальной
защиты населения Департамента
Смоленской области по социальному
развитию в _____ районе
от _____

(фамилия, имя, отчество)
проживающего (ей) по адресу: _____

паспортные данные: серия _____
N _____,
кем и когда выдан: _____

СНИЛС _____,
контактный телефон: _____,
адрес электронной почты (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении и выплате компенсации

Прошу назначить мне компенсацию расходов на оплату потребленной электроэнергии, используемой для коммунально-бытовых нужд, в размере 50 процентов (в пределах норматива потребления указанной услуги, утвержденного уполномоченным органом исполнительной власти Смоленской области в сфере государственного регулирования цен (тарифов)) в соответствии с областным **законом** "О мере социальной поддержки инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов боевых действий, участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны".

Сведения о коммунальной услуге "электроэнергия" по адресу регистрации

по месту жительства

Наименование коммунальной услуги	Наименование поставщика электроэнергии	Номер лицевого счета	Наличие прибора учета (да/нет)	Наличие задолженности по оплате (да/нет)

Сведения о коммунальной услуге "электроэнергия" по адресу регистрации по месту пребывания

Наименование коммунальной услуги	Наименование поставщика электроэнергии	Номер лицевого счета	Наличие прибора учета (да/нет)	Наличие задолженности по оплате (да/нет)

Прошу перечислять денежные средства на расчетный счет N _____
Банк _____ N _____ или выплачивать через отделение почтовой связи по адресу: _____.

Обязуюсь известить сектор социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения "Центр социальных выплат, приема и обработки информации" или МФЦ о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление денежных выплат (перемена места жительства, изменение состава семьи и др.).

В случае образования переплаты по моей вине (в связи с представлением документов с заведомо неверными сведениями, сокрытием данных, влияющих на предоставление денежных выплат) обязуюсь возместить излишне выплаченные суммы.

Я даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) "О персональных данных". Ознакомлен (а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление в отдел (сектор) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию.

Дополнительно сообщаю _____.

"__" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя)

Заявление и документы гр. _____
приняты _____ и зарегистрированы N _____
(дата) (подпись специалиста, принявшего документы)

(линия отрыва)

Заявление и документы гр. _____
приняты _____ и зарегистрированы N _____
(дата) (подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по социальному
развитию государственной услуги
"Предоставление инвалидам Великой
Отечественной войны, инвалидам
боевых действий, участникам Великой
Отечественной войны, бывшим
несовершеннолетним узникам
концлагерей, гетто, других мест
принудительного содержания, созданных
фашистами и их союзниками в период
Второй мировой войны, меры социальной
поддержки в виде компенсации расходов
на оплату потребленной электроэнергии,
используемой для коммунально-бытовых
нужд, на территории Смоленской области"

Форма

Начальнику отдела (сектора) социальной
защиты населения Департамента
Смоленской области по социальному
развитию в _____ районе
от _____

(фамилия, имя, отчество)
проживающего (ей) по адресу: _____

паспортные данные: серия _____
N _____,
кем и когда выдан: _____

СНИЛС _____,
контактный телефон: _____,
адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возобновлении выплаты компенсации

Прошу возобновить мне выплату компенсации расходов на оплату потребленной электроэнергии, используемой для коммунально-бытовых нужд, в размере 50 процентов (в пределах норматива потребления указанной услуги, утвержденного уполномоченным органом исполнительной власти Смоленской области в сфере государственного регулирования цен (тарифов)) в соответствии с областным [законом](#) "О мере социальной поддержки инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов боевых действий, участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны".

Сведения о коммунальной услуге "электроэнергия" по адресу регистрации
по месту жительства

Наименование коммунальной	Наименование поставщика	Номер лицевого счета	Наличие прибора учета	Наличие задолженности по
---------------------------	-------------------------	----------------------	-----------------------	--------------------------

услуги	электроэнергии		(да/нет)	оплате (да/нет)

Сведения о коммунальной услуге "электроэнергия" по адресу регистрации по месту пребывания

Наименование коммунальной услуги	Наименование поставщика электроэнергии	Номер лицевого счета	Наличие прибора учета (да/нет)	Наличие задолженности по оплате (да/нет)

Прошу перечислять денежные средства на расчетный счет N _____
 Банк _____ N _____ или выплачивать через отделение почтовой связи по адресу: _____.

Обязуюсь известить сектор социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения "Центр социальных выплат, приема и обработки информации" или МФЦ о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление денежных выплат (перемена места жительства, изменение состава семьи и др.).

В случае образования переплаты по моей вине (в связи с представлением документов с заведомо неверными сведениями, сокрытием данных, влияющих на предоставление денежных выплат) обязуюсь возместить излишне выплаченные суммы.

Я даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) "О персональных данных". Ознакомлен (а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление в отдел (сектор) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию.

Дополнительно сообщаю _____.

"__" _____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись заявителя)

Заявление и документы гр. _____
 приняты _____ и зарегистрированы N _____
 (дата) (подпись специалиста, принявшего документы)

(линия отрыва)

Заявление и документы гр. _____
 приняты _____ и зарегистрированы N _____
 (дата) (подпись специалиста, принявшего документы)

развитию государственной услуги
"Предоставление инвалидам Великой
Отечественной войны, инвалидам
боевых действий, участникам Великой
Отечественной войны, бывшим
несовершеннолетним узникам
концлагерей, гетто, других мест
принудительного содержания, созданных
фашистами и их союзниками в период
Второй мировой войны, меры социальной
поддержки в виде компенсации расходов
на оплату потребленной электроэнергии,
используемой для коммунально-бытовых
нужд, на территории Смоленской области"

Форма

Начальнику отдела (сектора) социальной
защиты населения Департамента
Смоленской области по социальному
развитию в _____ районе
от _____,

(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу: _____,

паспортные данные: серия _____,
N _____,
кем и когда выдан: _____,

СНИЛС _____,
контактный телефон: _____,
адрес электронной почты (при наличии) _____,

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от предоставления компенсации

Прошу прекратить выплату компенсации расходов на оплату потребленной электроэнергии, используемой для коммунально-бытовых нужд, в размере 50 процентов (в пределах норматива потребления указанной услуги, утвержденного уполномоченным органом исполнительной власти Смоленской области в сфере государственного регулирования цен (тарифов)) в соответствии с областным **законом** "О мере социальной поддержки инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов боевых действий, участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны" с _____ года в связи с _____.
(дата) (причина отказа)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя)

Заявление и документы гр. _____
приняты _____ и зарегистрированы N _____
(дата) (подпись специалиста,
принявшего документы)

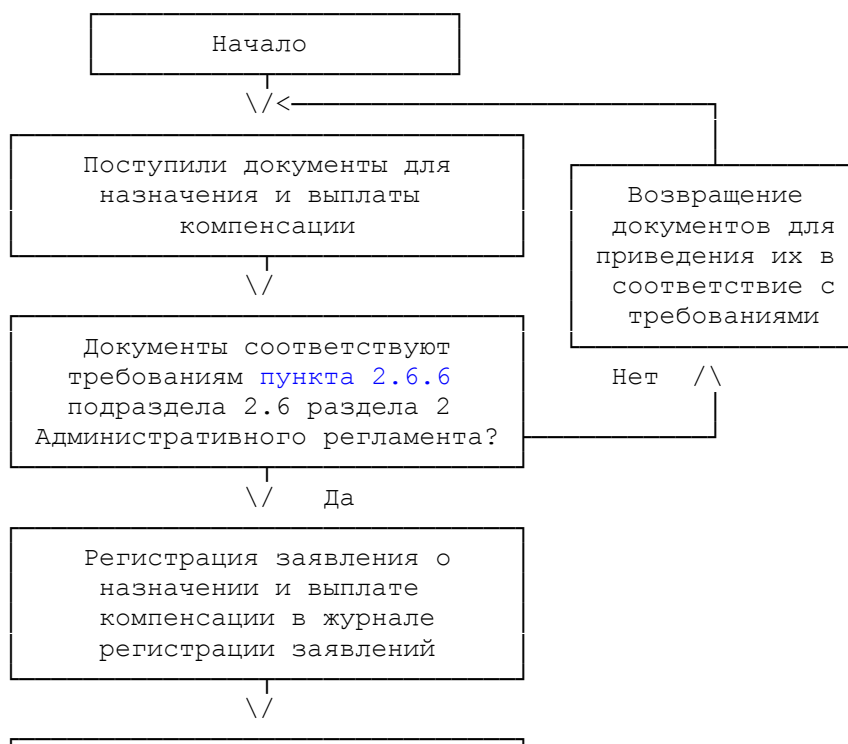
(линия отрыва)

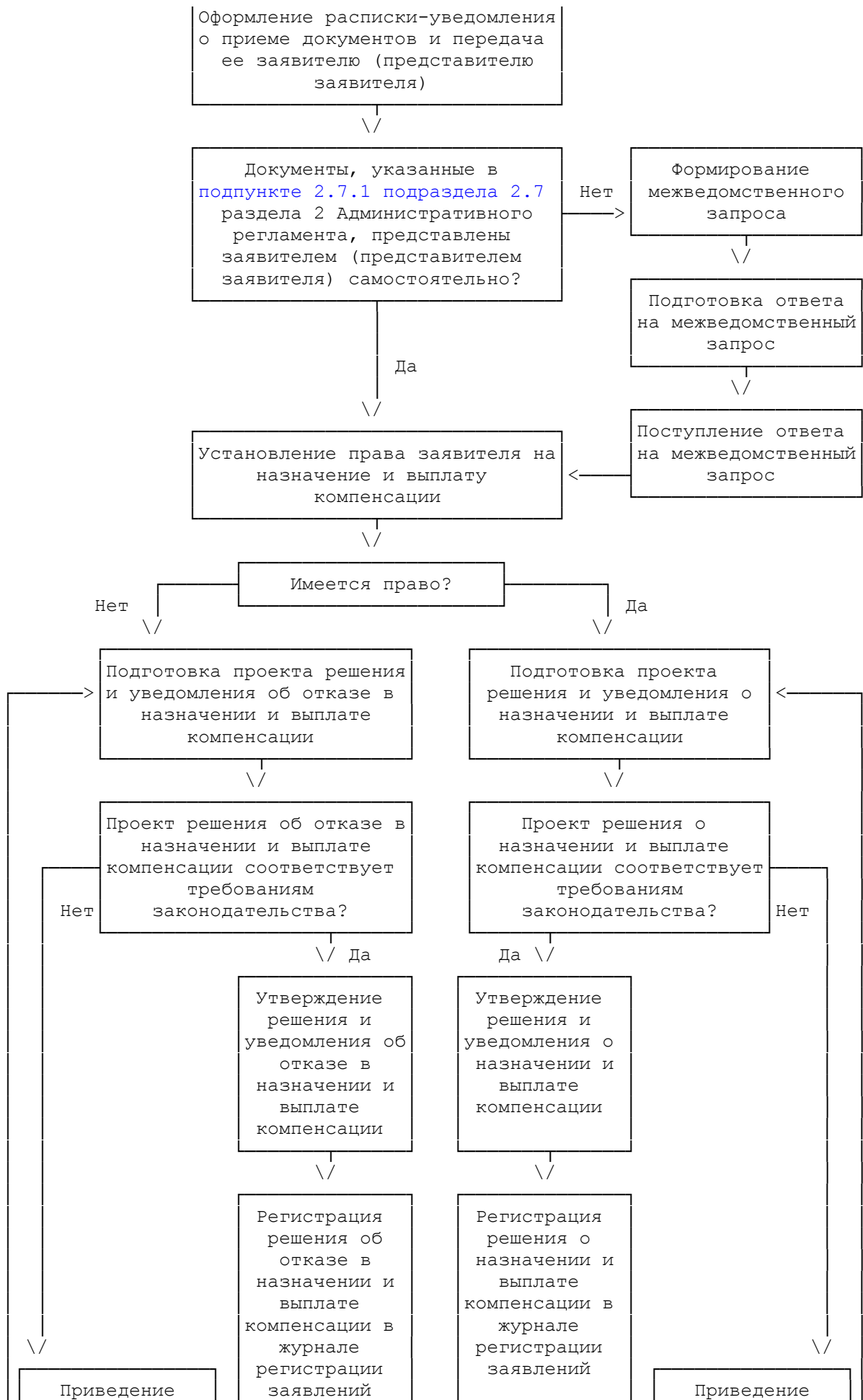
Заявление и документы гр. _____
приняты _____ и зарегистрированы N _____
(дата) (подпись специалиста,
принявшего документы)

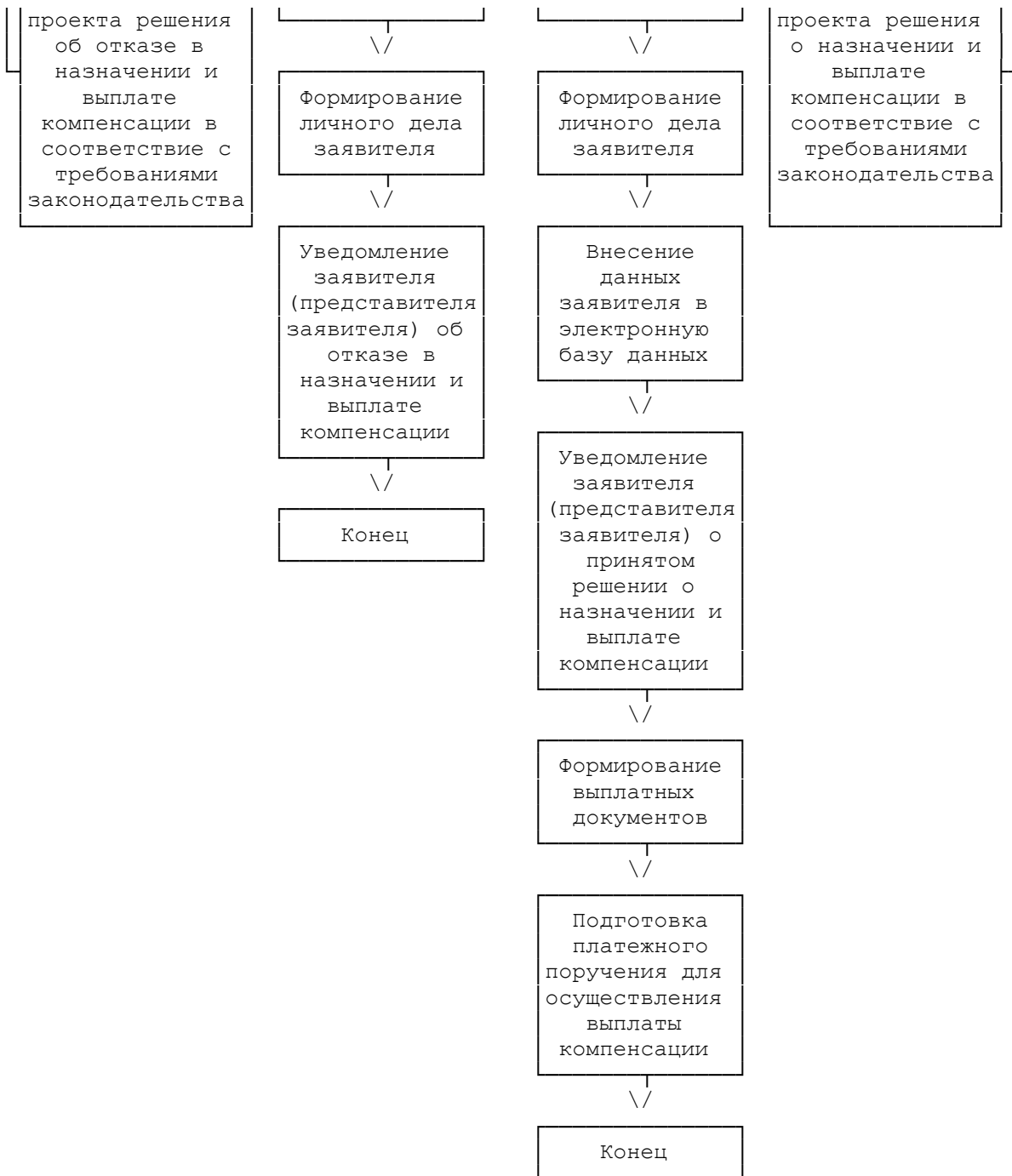
Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по социальному
развитию государственной услуги
"Предоставление инвалидам Великой
Отечественной войны, инвалидам
боевых действий, участникам Великой
Отечественной войны, бывшим
несовершеннолетним узникам
концлагерей, гетто, других мест
принудительного содержания, созданных
фашистами и их союзниками в период
Второй мировой войны, меры социальной
поддержки в виде компенсации расходов
на оплату потребленной электроэнергии,
используемой для коммунально-бытовых
нужд, на территории Смоленской области"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

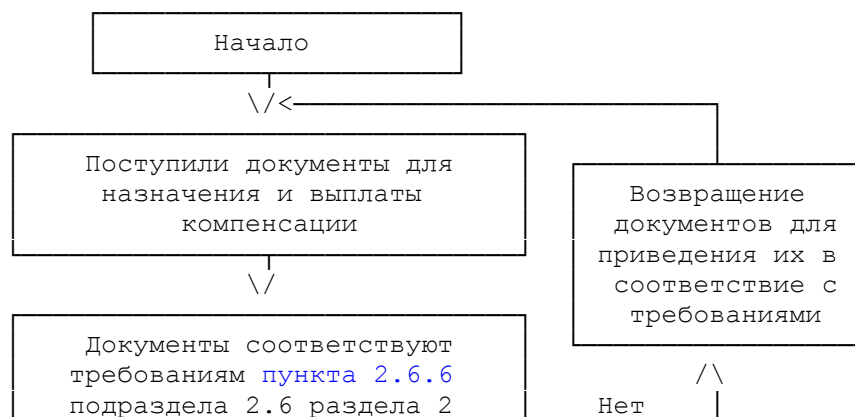
1. Назначение и выплата компенсации

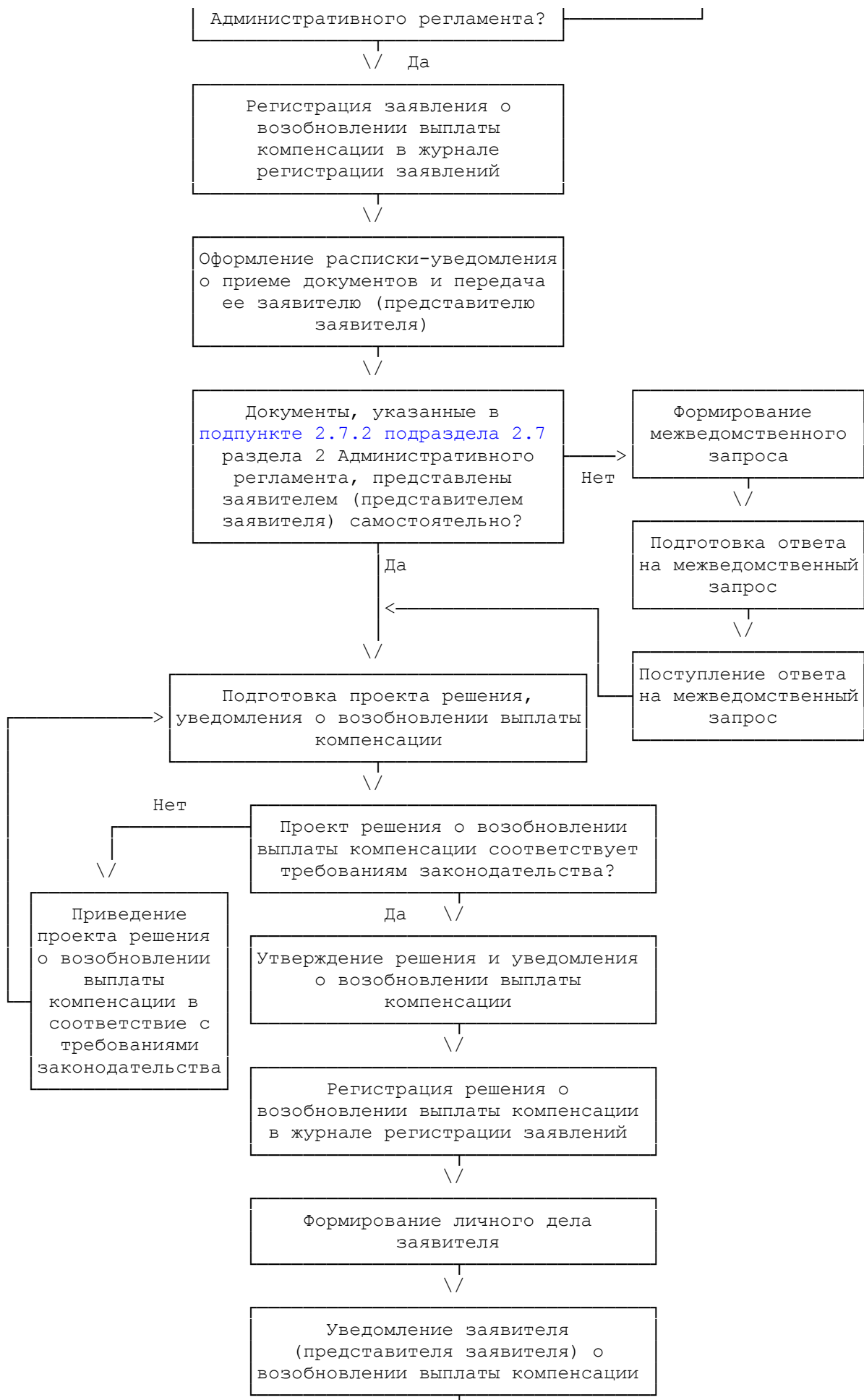


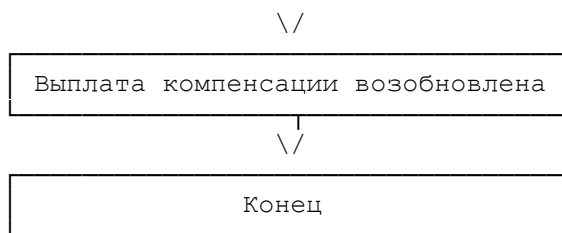




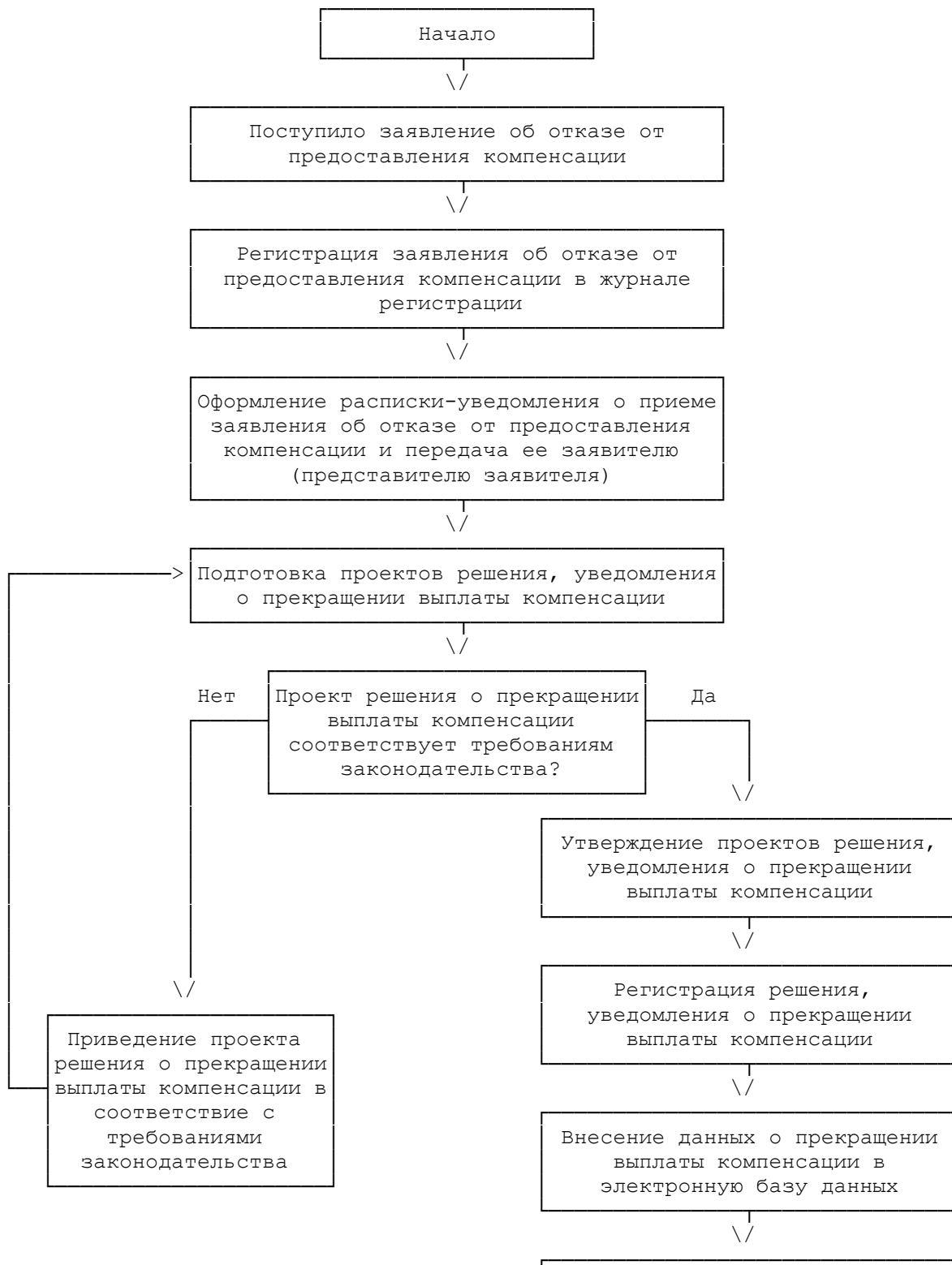
2. Возобновление выплаты компенсации







3. Прекращение выплаты компенсации



Уведомление заявителя
(представителя заявителя) о
прекращении выплаты компенсации



Выплата компенсации прекращена



Конец
