

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29 июня 2018 г. N 446

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ, КОТОРЫМ ПРИСВОЕНО ЗВАНИЕ "ВETERАН ТРУДА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области
от 21.12.2018 N 913, от 22.01.2020 N 12)

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:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, которым присвоено звание "Ветеран труда Смоленской области" (далее также - Административный регламент).

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

3. Признать утратившими силу:

- [постановление](#) Администрации Смоленской области от 09.04.2012 N 249 "Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, которым присвоено звание "Ветеран труда Смоленской области";

- [постановление](#) Администрации Смоленской области от 13.08.2013 N 628 "О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 09.04.2012 N 249";

- [постановление](#) Администрации Смоленской области от 25.02.2015 N 68 "О внесении изменения в постановление Администрации Смоленской области от 09.04.2012 N 249";

- [пункт 5](#) постановления Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228 "О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Смоленской области".

Губернатор
Смоленской области
А.В.ОСТРОВСКИЙ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ
И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ, КОТОРЫМ
ПРИСВОЕНО ЗВАНИЕ "ВETERАН ТРУДА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области
от 21.12.2018 N 913, от 22.01.2020 N 12)

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 областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, которым присвоено звание "Ветеран труда Смоленской области" (далее также - государственная услуга).

1.1.2. Право на получение ежемесячной денежной выплаты гражданам, которым присвоено звание "Ветеран труда Смоленской области", имеют неработающие граждане со среднедушевым доходом, размер которого не превышает 12000 рублей. Под неработающими гражданами понимаются граждане, не считающиеся занятыми в соответствии со [статьей 2](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

1.1.3. Расчет среднедушевого дохода гражданина осуществляется в соответствии с порядком учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты гражданам, которым присвоено звание "Ветеран труда Смоленской области", установленным нормативным правовым актом Администрации Смоленской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане, которым присвоено звание "Ветеран труда Смоленской области".

1.2.2. Заявители вправе представить необходимые для получения государственной услуги документы через своего представителя, обладающего соответствующими полномочиями в соответствии с федеральным законодательством (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 22.01.2020 N 12)

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 нахождения исправительного учреждения, в котором заинтересованное лицо отбывает наказание, стационарного учреждения социального обслуживания населения, в котором проживает заинтересованное лицо) заинтересованного лица или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ) по месту жительства (месту нахождения исправительного учреждения, в котором заинтересованное лицо отбывает наказание, стационарного учреждения социального обслуживания населения, в котором проживает заинтересованное лицо) заинтересованного лица:

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

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 22.01.2020 N 12)

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

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

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

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в который 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, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

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

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

После поступления письменного обращения в отдел контроля за назначением социальных выплат управления жилищно-коммунальных льгот и социальных выплат Департамента начальник указанного отдела в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа. После поступления письменного обращения в ОСЗН, Учреждение, сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) (месту нахождения исправительного учреждения, в котором заинтересованное лицо отбывает наказание, стационарного учреждения социального обслуживания населения, в котором проживает заинтересованное лицо), МФЦ по месту жительства (месту пребывания) (месту нахождения исправительного учреждения, в котором заинтересованное лицо отбывает наказание, стационарного учреждения социального обслуживания населения, в котором проживает заинтересованное лицо) заинтересованного лица начальник (руководитель) ОСЗН, руководитель Учреждения, МФЦ в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

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

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

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

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

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

1.3.9. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах в ОСЗН, секторах Учреждения и МФЦ;

- на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 22.01.2020 N 12)

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 22.01.2020 N 12)

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

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

1.3.10. Размещаемая информация содержит:

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

- порядок обращения за получением государственной услуги;

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

- сроки предоставления государственной услуги;

- форму заявления о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты и образец его заполнения;

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

- форму заявления о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты и образец его заполнения;

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

- текст настоящего Административного регламента;

- абзац утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 22.01.2020 N 12;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

- информацию о Департаменте, ОСЗН, 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 нахождения исправительного учреждения, в котором заявитель отбывает наказание, стационарного учреждения социального обслуживания населения, в котором проживает заявитель) заявителя либо МФЦ по месту жительства (месту нахождения исправительного учреждения, в котором заявитель отбывает наказание, стационарного учреждения социального обслуживания населения, в котором проживает заявитель) 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 с заявителями (представителями заявителей) при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются сотрудниками 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 представляется, называет свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации сотрудник должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- сотрудники 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 - "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, которым присвоено звание "Ветеран труда 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 секторы Учреждения, МФЦ.

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

- территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел - в целях получения сведений, содержащихся в документе, удостоверяющем регистрацию заявителя по месту жительства на территории Смоленской области, или в документе, удостоверяющем регистрацию заявителя по месту пребывания на территории Смоленской области; (в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 22.01.2020 N 12)

- Управлением Федеральной налоговой службой по Смоленской области - в целях получения справки о регистрации (об отсутствии сведений о регистрации) заявителя в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

2.2.3. Порядок взаимодействия 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. 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 актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Смоленской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в

предоставлении государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие ОСЗН решения:

- о назначении ежемесячной денежной выплаты;
- об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;
- о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты;

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

- об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты.

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

- выплатой ежемесячной денежной выплаты;
- получением заявителем (представителем заявителя) уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;

- получением заявителем (представителем заявителя) уведомления об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты.

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

2.3.3. Уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (уведомление об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты) в зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) передается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в очной форме или заочной форме.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

2.3.4. При очной форме получения уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (уведомления об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты) заявитель (представитель заявителя) обращается в сектор Учреждения лично, предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), и ему выдается соответствующее уведомление.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

2.3.5. При заочной форме получения уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (уведомления об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты) в бумажном виде соответствующее уведомление направляется заявителю (представителю заявителя) по почте на адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

2.3.6. При заочной форме получения уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (уведомления об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты) в электронном виде соответствующее уведомление направляется заявителю (представителю заявителя) посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

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. В случае если заявителем (представителем заявителя) одновременно с заявлением о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты представлены документы, указанные в [подразделах 2.6 и 2.7](#) настоящего раздела, срок принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты при обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения, МФЦ составляет не более 12 рабочих дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения, МФЦ соответственно.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

2.4.1.1. В случае если заявителем (представителем заявителя) одновременно с заявлением о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты представлены документы, указанные в [подпунктах 2 - 4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6](#) и [подпункте 1 пункта 2.7.1 подраздела 2.7](#) настоящего раздела, срок принятия решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты или об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты при обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения, МФЦ составляет не более 12 рабочих дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения, МФЦ соответственно.

(п. 2.4.1.1 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

2.4.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) одновременно с заявлением представлены документы, указанные в [подразделе 2.6](#) настоящего раздела, но не представлены документы, указанные в [подразделе 2.7](#) настоящего раздела, по собственной инициативе, срок принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты при обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения, МФЦ составляет не более 19 рабочих дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения, МФЦ соответственно.

2.4.2.1. В случае если заявителем (представителем заявителя) одновременно с заявлением о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты представлены документы, указанные в [подпунктах 2 - 4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6](#) настоящего раздела, но не представлен документ, указанный в [подпункте 1 пункта 2.7.1 подраздела 2.7](#) настоящего раздела, по собственной инициативе, срок принятия решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты или об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты при обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения, МФЦ составляет не более 19 рабочих дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения, МФЦ соответственно.

(п. 2.4.2.1 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

2.4.3. Уведомление об отказе в назначении (возобновлении выплаты) ежемесячной денежной выплаты направляется (выдается на руки) заявителю (представителю заявителя) сектором Учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

2.4.4. При направлении соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов заявителем (представителем заявителя) по почте срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты их поступления в сектор Учреждения.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

2.4.5. При направлении соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов

заявителем (представителем заявителя) в электронном виде срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты регистрации в ведомственной информационной системе, о чем заявитель (представитель заявителя) получает соответствующее уведомление через Единый портал и (или) Региональный портал.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

2.4.6. Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";
- областным [законом](#) от 29 марта 2010 года N 10-з "О звании "Ветеран труда Смоленской области";
- [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 19 ноября 2010 года N 693 "Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки гражданам, которым присвоено звание "Ветеран труда Смоленской области";
- [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 30 декабря 2016 года N 852 "Об утверждении Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты гражданам, которым присвоено звание "Ветеран труда Смоленской области".
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 22.01.2020 N 12)

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 ежемесячной денежной выплаты, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), входят:
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

- 1) [заявление](#) о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) удостоверение "Ветеран труда Смоленской области" единого образца;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление и документы представляются представителем заявителя);
- 5) документы, подтверждающие доходы заявителя за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;
- 6) трудовая книжка.

2.6.1.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части возобновления выплаты ежемесячной денежной выплаты, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), входят:

1) **заявление** о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению N 2.1 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, указанные в **подпунктах 2 - 5 пункта 2.6.1** настоящего подраздела.
(п. 2.6.1.1 введен **постановлением** Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

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

- документы не должны иметь 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.

2.6.3. Документы, указанные в **пунктах 2.6.1 и 2.6.1.1** настоящего подраздела, заявитель (представитель заявителя) вправе направить в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

(в ред. **постановления** Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

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 ежемесячной денежной выплаты, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

(в ред. **постановления** Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

1) документ, удостоверяющий регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории Смоленской области;

2) справка из налогового органа об отсутствии регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

2.7.1.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части возобновления выплаты ежемесячной денежной выплаты, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входит документ, указанный в подпункте 2 пункта 2.7.1 настоящего подраздела.

(п. 2.7.1.1 введен **постановлением** Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

2.7.2. Документы, указанные в пунктах 2.7.1 и 2.7.1.1 настоящего подраздела, заявитель (представитель заявителя) вправе направить в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

2.7.3. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в [пунктах 2.7.1 и 2.7.1.1](#) настоящего подраздела, сектор Учреждения или МФЦ получает документы (сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.
(п. 2.7.4 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 22.01.2020 N 12)

2.7.5. Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 22.01.2020 N 12.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

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

2) выезд гражданина по месту фактического проживания за пределы Смоленской области

(при сохранении регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) гражданина на территории Смоленской области).

(п. 2.9.1 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

2.9.2. Основаниями для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение ежемесячной денежной выплаты;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#) настоящего раздела;

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

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
запроса о предоставлении государственной услуги, услуги
организации, участвующей в предоставлении государственной
услуги, и при получении результата предоставления
таких услуг**

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

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

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Порядок регистрации заявления указан в [разделе 3](#) настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 22.01.2020 N 12)

2.15.1. 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 соответствующих заявлений и информирования заявителей (представителей заявителей). Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

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

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

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

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

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

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

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

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 22.01.2020 N 12)

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

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

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

2.15.2. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

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

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

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

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

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

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

заявителями (представителями заявителей).

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 (или) Регионального портала;
- 5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип). (пп. 5 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 22.01.2020 N 12)

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;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 22.01.2020 N 12, внесшим изменения в данный документ.

6) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ (далее - комплексный запрос). (подпункт введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 22.01.2020 N 12)

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме (в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области

2.17.1. Департамент, ОСЗН, Учреждение, секторы Учреждения осуществляют взаимодействие с МФЦ 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, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

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

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

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

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) получения результата государственной услуги в электронном виде в личном кабинете Единого портала.

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

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

2.17.9. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

(п. 2.17.9 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 22.01.2020 N 12)

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

(п. 2.17.10 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 22.01.2020 N 12)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов;

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

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

6) организацию начисления и выплаты ежемесячной денежной выплаты.

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 22.01.2020 N 12.

3.1. Прием и регистрация документов

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

1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением в сектор Учреждения по месту жительства (месту нахождения исправительного учреждения, в котором заявитель отбывает наказание, стационарного учреждения социального обслуживания населения, в котором проживает заявитель) заявителя или в МФЦ по месту жительства (месту нахождения исправительного учреждения, в котором заявитель отбывает наказание, стационарного учреждения социального обслуживания населения, в котором проживает заявитель) заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе либо направление указанных заявления и документов по почте в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя;

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

2) направление в электронной форме соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью, посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

3.1.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, или специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, или специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прекращает процедуру приема документов и передает документы заявителю (представителю заявителя) для приведения представленных документов в соответствие с указанными требованиями.

3.1.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, или специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день приема у заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов:

1) сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники документов, указанных в [подпунктах 2 - 4, 6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, документа, указанного в [подпункте 1 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента (в случае его представления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе), с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем (представителем заявителя) не представлены копии указанных документов), заверяет копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью и штампом учреждения, после чего подлинники документов, указанных в [подпунктах 2 - 4, 6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, документа, указанного в [подпункте 1 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента (в случае его представления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе), возвращаются заявителю (представителю заявителя);

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

3) регистрирует поступление соответствующего заявления в журнале регистрации обращений;

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

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

3.1.5. Специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и прилагаемые к нему документы, копии документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, в день приема сектором Учреждения от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов, или специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и прилагаемые к нему документы, копии документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, в день приема МФЦ от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

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

3.2.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента документы, специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за

формирование и направление межведомственных запросов, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

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

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом сектора Учреждения или МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, не может превышать 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, копий документов от специалиста сектора Учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов, или от специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов.

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 специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ. После поступления всех ответов на межведомственные запросы специалист сектора Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, или специалист МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, передает заявление и прилагаемые к нему документы, копии документов, ответы на межведомственные запросы специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления в сектор Учреждения или в МФЦ всех ответов на межведомственные запросы соответственно.

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

3.2.9. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, выполняемых специалистом сектора Учреждения или специалистом МФЦ, ответственных за формирование и направление межведомственного запроса, составляет 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов при предоставлении государственной услуги в части назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты является получение специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, заявления о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты, документа, указанного в [подпункте 5 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, копий документов, указанных в [подпунктах 2 - 4, 6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, а также документа, указанного в [подпункте 2 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента (в случае

представления указанного документа по собственной инициативе), копии документа, указанного в [подпункте 1 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента (в случае представления документа, указанного в [подпункте 1 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), или ответов на соответствующие межведомственные запросы (далее - комплект документов при предоставлении государственной услуги в части назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты) от специалиста сектора Учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов, или специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, либо от специалиста Учреждения, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов, или от специалиста МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов. (п. 3.3.1 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

3.3.2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты, предусмотренных [пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты, предусмотренных [пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты, предусмотренных [пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и проекта уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов при предоставлении государственной услуги в части возобновления выплаты ежемесячной денежной выплаты является получение специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, заявления о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты, копий документов, указанных в [подпунктах 2 - 5 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, копии документа, указанного в [подпункте 1 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента (в случае представления документа, указанного в [подпункте 1 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), или ответа на межведомственный запрос (далее - комплект документов при предоставлении государственной услуги в части возобновления выплаты ежемесячной денежной выплаты) от специалиста сектора Учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов, или специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, либо от специалиста Учреждения, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов, или от специалиста МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов. (п. 3.3.4.1 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

3.3.4.2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты, предусмотренных [пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2](#) настоящего Административного регламента. (п. 3.3.4.2 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

3.3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты, предусмотренных [пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения о возобновлении выплаты ежемесячной

денежной выплаты.

(п. 3.3.4.3 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

3.3.4.4. При наличии оснований для отказа в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты, предусмотренных [пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты и проекта уведомления об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты.

(п. 3.3.4.4 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

3.3.5. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, передает проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты, проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и проект уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, а также проект решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты, проект решения об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты, проект уведомления об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты, комплект документов при предоставлении государственной услуги в части назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты, комплект документов при предоставлении государственной услуги в части возобновления выплаты ежемесячной денежной выплаты руководителю ОСЗН для принятия решения.

(п. 3.3.5 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

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

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 1 рабочий день.

3.4. Принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

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

(п. 3.4.1 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

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

(п. 3.4.2 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

3.4.3. В случае если проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты), о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты (об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты) не соответствует требованиям областного законодательства, руководитель ОСЗН возвращает его

специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, для приведения в соответствие с требованиями областного законодательства с указанием причины возврата. После приведения соответствующего проекта решения в соответствие с требованиями областного законодательства специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его руководителю ОСЗН для рассмотрения.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

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

- подписывает решение о назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты), о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты (об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты) и уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты) и заверяет печатью ОСЗН;

- возвращает специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, соответствующий комплект документов, подписанное решение о назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты), о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты (об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты) и уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты).

(п. 3.4.4 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

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

3.4.6. Срок принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты), о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты (об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты) составляет 10 рабочих дней со дня поступления от сектора Учреждения или МФЦ соответствующего комплекта документов.

(п. 3.4.6 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

3.4.7. Срок возвращения соответствующего комплекта документов, решения о назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты), о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты (об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты), уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты) специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

(п. 3.4.7 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя и получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги является поступление соответствующего комплекта документов,

подписанного решения о назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты), уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты (об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты), уведомления об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя ОСЗН.

(п. 3.5.1 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

3.5.2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов:

1) принятое решение фиксирует в журнале регистрации обращений;

2) вводит в автоматизированную информационную систему "Электронный социальный регистр населения Смоленской области" информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем (представителем заявителя). В случае отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты данные о заявителе в автоматизированную информационную систему "Электронный социальный регистр населения Смоленской области" не вносятся, но личное дело заявителя оформляется;

3) формирует личное дело заявителя.

3.5.3. В случае принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты, о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты, о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты заявителю (представителю заявителя) не вручается и не высылается.

(п. 3.5.3 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

3.5.4. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, в зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) вручает лично заявителю (представителю заявителя) или направляет заявителю (представителю заявителя) заказным письмом уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

3.5.5. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги посредством Единого портала и (или) Регионального портала специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты посредством указанных порталов.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

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

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

3.6. Организация начисления и выплаты ежемесячной денежной выплаты

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры организации начисления и

выплаты ежемесячной денежной выплаты является принятие ОСЗН решения о назначении ежемесячной денежной выплаты, о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

3.6.2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за ввод информации в автоматизированную информационную систему "Электронный социальный регистр населения Смоленской области" (далее - специалист сектора Учреждения, ответственный за ввод информации в АИС ЭСРН), осуществляет ввод информации о назначении ежемесячной денежной выплаты, о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты в автоматизированную информационную систему "Электронный социальный регистр населения Смоленской области".
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

3.6.3. Специалисты отдела организации выплат Учреждения, ответственные за правильность производимых выплат, производят начисления денежных средств, осуществляют контроль за соответствием начисленных сумм периоду назначения.

3.6.4. Специалисты отдела организации выплат Учреждения, ответственные за формирование выплатных документов, формируют пакеты выплатных документов для осуществления выплат через банк или иную кредитную организацию или через организацию федеральной почтовой связи.

3.6.5. Специалист отдела организации выплат Учреждения, ответственный за учет производимых указанным отделом выплат, передает пакеты выплатных документов для осуществления выплат через банк или иную кредитную организацию или через организацию федеральной почтовой связи в отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента.

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

3.6.7. Обязанности специалиста сектора Учреждения, ответственного за ввод информации в АИС ЭСРН, специалиста отдела организации выплат Учреждения, ответственного за правильность производимых выплат, ответственного за формирование выплатных документов, ответственного за учет производимых указанным отделом выплат, специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента должны быть закреплены в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет не более 30 календарных дней.

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области
от 22.01.2020 N 12)

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

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

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

3.7.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в Реестре с последующим размещением сведений на Едином портале и Региональном портале.

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

С использованием Единого портала, Регионального портала заявителю (представителю заявителя) предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в [подразделе 1.3 раздела 1](#) настоящего Административного регламента.

Специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с [Порядком](#) формирования и ведения региональных информационных систем "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области", утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 N 499-р/адм.

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

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

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

3.7.4. При получении государственной услуги в МФЦ заявитель (представитель заявителя) может осуществить предварительную запись на прием на официальном сайте МФЦ в личном

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При формировании заявления заявитель может осуществить:

- копирование и сохранение запроса;

- печать на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в электронной форме, заявителю (представителю заявителя) с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы направляется уведомление, в котором указываются регистрационный номер заявления и дата, до которой необходимо представить документы, указанные в [подразделе 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, а также документы, указанные в [подразделе 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, направляемые заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе. Документы, указанные в [подразделе 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, заявитель (представитель заявителя) должен представить в сектор Учреждения на бумажном носителе в срок не позднее 10 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю.

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

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

Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном [подразделами 3.2 - 3.6](#) настоящего раздела.

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

3.7.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

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

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

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

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

3.7.9. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и

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

3.8. Подача заявителем (представителем заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов в электронной форме

Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 22.01.2020 N 12.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

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

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

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются 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.

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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области, многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг (в ред. постановления Администрации Смоленской области от 21.12.2018 N 913)

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

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

(п. 5.2 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 22.01.2020 N 12)

5.3. Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 22.01.2020 N 12.

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

МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Смоленской области.

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

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

(п. 5.9.1 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 22.01.2020 N 12)

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

(п. 5.9.2 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 22.01.2020 N 12)

5.9.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 5.9.3 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 22.01.2020 N 12)

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

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

(п. 5.11 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 22.01.2020 N 12)

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по социальному
развитию государственной услуги
"Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты гражданам,
которым присвоено звание
"Ветеран труда Смоленской области"

Утратило силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 22.01.2020 N 12.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по социальному
развитию государственной услуги

**"Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты гражданам,
которым присвоено звание
"Ветеран труда Смоленской области"**

Форма

Отдел (сектор) социальной защиты
населения в _____ районе
Департамента Смоленской области
по социальному развитию

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
адрес места жительства (места нахождения исправительного учреждения, в
котором заявитель отбывает наказание, места нахождения стационарного
учреждения социального обслуживания населения, в котором проживает
заявитель) заявителя: _____
адрес электронной почты (при наличии) заявителя: _____
телефон заявителя: _____
Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность): _____

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Данные о представителе заявителя (в случае подачи заявления представителем
заявителя):

(фамилия, имя, отчество)

(сведения о месте жительства)

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя
заявителя, дата, номер, серия (при наличии))

и кем выдан)

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату _____
(категория льготника)

в соответствии с областным [законом](#) от 29 марта 2010 года N 10-з "О звании
"Ветеран труда Смоленской области".

Ранее ежемесячная денежная выплата назначалась (не назначалась) (нужное
подчеркнуть).

Обязуюсь в течение 10 дней известить сектор социальных выплат, приема и
обработки информации смоленского областного государственного казенного
учреждения "Центр социальных выплат, приема и обработки информации" по
моему месту жительства (месту нахождения исправительного учреждения, в
котором отбываю наказание, месту нахождения стационарного учреждения
социального обслуживания населения, в котором проживаю) о наступлении
обстоятельств, влияющих на право получения мер социальной поддержки, в том
числе ежемесячной денежной выплаты (назначение ежемесячной денежной выплаты
в соответствии с федеральным законодательством: установление группы

инвалидности, снятие с регистрационного учета, изменение дохода и др.).

Прошу перечислить ежемесячную денежную выплату на счет
N _____, открытый в банке Российской Федерации _____

_____ (наименование)

на имя _____/выплачивать через организацию федеральной
почтовой связи (нужное подчеркнуть).

СВЕДЕНИЯ О СОВОКУПНОМ ДОХОДЕ СЕМЬИ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
заявляю, что за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
мой доход составил:

N п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб., коп.)	Источник получения дохода
1	2	3	4
1.	Пенсия, пособия		
2.	Доходы, полученные от реализации продукции личного подсобного (фермерского) хозяйства, или оценка стоимости (в денежном выражении по рыночным ценам) продукции, произведенной в личном подсобном хозяйстве для собственного потребления		
3.	Полученные алименты		
4.	Доходы, полученные от собственности, в том числе от сдачи имущества в аренду		
5.	Иные виды доходов		
ИТОГО			

Прошу исключить из совокупного дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по _____.

(основание для удержания алиментов, фамилия, имя, отчество лица, в пользу которого производятся удержания)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

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 сектор социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения "Центр социальных выплат, приема и обработки информации".

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя
(представителя заявителя)

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

приняты _____ и зарегистрированы N _____ (представителя заявителя)
(дата) (подпись специалиста,
принявшего документы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя
(представителя заявителя))

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

Приложение N 2.1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по социальному
развитию государственной услуги
"Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты гражданам,
которым присвоено звание
"Ветеран труда Смоленской области"

Список изменяющих документов
(введено постановлением Администрации Смоленской области
от 21.12.2018 N 913)

Форма

Отдел (сектор) социальной защиты
населения в _____ районе
Департамента Смоленской области
по социальному развитию

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

адрес места жительства (места нахождения исправительного учреждения, в
котором заявитель отбывает наказание, места нахождения стационарного
учреждения социального обслуживания населения, в котором проживает
заявитель) заявителя: _____

адрес электронной почты (при наличии) заявителя: _____

телефон заявителя: _____

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность): _____

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Данные о представителе заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя): _____,
(фамилия, имя, отчество)

(сведения о месте жительства)

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя

заявителя, дата, номер, серия (при наличии) и кем выдан)

Прошу возобновить мне выплату ежемесячной денежной выплаты

(категория льготника)

в соответствии с областным [законом](#) от 29 марта 2010 года N 10-з "О звании "Ветеран труда Смоленской области".

Обязуюсь в течение 10 дней известить сектор социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения "Центр социальных выплат, приема и обработки информации" по моему месту жительства (месту нахождения исправительного учреждения, в котором отбываю наказание, месту нахождения стационарного учреждения социального обслуживания населения, в котором проживаю) о наступлении обстоятельств, влияющих на право получения мер социальной поддержки, в том числе ежемесячной денежной выплаты (назначение ежемесячной денежной выплаты в соответствии с федеральным законодательством: установление группы инвалидности, снятие с регистрационного учета, изменение дохода и др.).

Прошу перечислить ежемесячную денежную выплату на счет N _____, открытый в банке Российской Федерации _____

(наименование)

на имя _____/выплачивать через организацию федеральной почтовой связи (нужное подчеркнуть).

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

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 сектор социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения "Центр социальных выплат, приема и обработки информации".

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя
(представителя заявителя))

Заявление и документы гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя
(представителя заявителя))

приняты _____ и зарегистрированы N _____
(дата)

(подпись специалиста,
принявшего документы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя
(представителя заявителя))
приняты _____ и зарегистрированы N _____
(дата) _____
(подпись, фамилия, имя,
отчество специалиста,
принявшего документы)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по социальному
развитию государственной услуги
"Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты гражданам,
которым присвоено звание
"Ветеран труда Смоленской области"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Утратила силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 22.01.2020 N 12.
