



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2014 № 353

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам пожилого возраста, инвалидам, гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, детям-сиротам, безнадзорным детям, детям, оставшимся без попечения родителей (за исключением детей, обучающихся в федеральных образовательных организациях), в 2017 году»

В соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 18.08.2011 № 485, от 22.11.2011 № 747, от 19.10.2012 № 788, от 22.03.2013 № 204, от 20.02.2016 № 76)

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам пожилого возраста, инвалидам, гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, детям-сиротам, безнадзорным детям, детям, оставшимся без попечения родителей (за

исключением детей, обучающихся в федеральных образовательных организациях), в 2017 году» (далее также - Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по социальному развитию (О.А. Лонцаков) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор
Смоленской области



А.В. Островский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Смоленской области
от 30.05.2017 № 353

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом Смоленской области по социальному
развитию государственной услуги «Предоставление материальной помощи
гражданам пожилого возраста, инвалидам, гражданам, находящимся в
трудной жизненной ситуации, детям-сиротам, безнадзорным детям, детям,
оставшимся без попечения родителей (за исключением детей, обучающихся в
федеральных образовательных организациях), в 2017 году»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по социальному развитию, осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам пожилого возраста, инвалидам, гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, детям-сиротам, безнадзорным детям, детям, оставшимся без попечения родителей (за исключением детей, обучающихся в федеральных образовательных организациях), в 2017 году» (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются:

- граждане пожилого возраста, инвалиды, граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации, дети-сироты, безнадзорные дети, дети оставшиеся без попечения родителей (за исключением детей, обучающихся в федеральных образовательных организациях), проживающие на территории Смоленской области и имеющие гражданство Российской Федерации (далее – граждане);

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

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

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

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Департамента, ОСЗН, секторов Учреждения приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг, включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://мфцб7.пф/о-nas/time_work/grafik-raboty-mfc/ и <http://мфцб7.пф/о-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/>.

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

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- оперативность представления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты Департамента, ОСЗН, секторов Учреждения, МФЦ.

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

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

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

При невозможности специалиста Департамента, ОСЗН, сектора Учреждения, МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Департамента, ОСЗН, сектора Учреждения, МФЦ или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

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

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

После поступления письменного обращения в отдел социальной помощи и поддержки населения Департамента начальник указанного отдела в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа. После поступления письменного обращения в ОСЗН, сектор Учреждения, МФЦ по месту

жительства (месту пребывания) заинтересованного лица (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица) начальник (руководитель) ОСЗН, руководитель учреждения, МФЦ в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

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

Ответ на обращение может направляться в письменном виде, по электронной почте либо через официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

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

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

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться 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» (адрес сайта Департамента: www.socrazvitie67.ru);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>) (далее также - Региональный портал);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

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

1.3.10. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за получением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;

- форму заявления о предоставлении материальной помощи и образец его заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схему предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистом Департамента, ОСЗН, сектора Учреждения и МФЦ в ходе предоставления государственной услуги;
- информацию о Департаменте, ОСЗН, секторах Учреждения и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адреса сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в Департамент, ОСЗН, сектор Учреждения либо МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) гражданина).

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 специалистов Департамента, ОСЗН, секторов Учреждения, МФЦ с заявителями при предоставлении государственной услуги:

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

- при консультировании по телефону специалист Департамента, ОСЗН, сектора Учреждения, МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Департамента, ОСЗН, сектора Учреждения, МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалисты Департамента, ОСЗН, секторов Учреждения, МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Предоставление материальной помощи гражданам пожилого возраста, инвалидам, гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, детям-сиротам, безнадзорным детям, детям, оставшимся без попечения родителей (за исключением детей, обучающихся в федеральных образовательных организациях), в 2017 году».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом Смоленской области по социальному развитию. В предоставлении государственной услуги принимают участие: ОСЗН, секторы Учреждения, МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) гражданина).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги сектор Учреждения либо МФЦ в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействуют со следующими органами и организациями:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) с подведомственными органам местного самоуправления, уполномоченным в сфере жилищно-коммунальных услуг, организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для получения документа (сведений, содержащихся в нем) о количестве лиц, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства (месту пребывания) (в случае если указанный документ (сведения, содержащиеся в нем) находится в распоряжении указанных организаций).

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

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Департаментом решения:

1) о предоставлении материальной помощи;

2) об отказе в предоставлении материальной помощи.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем:

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

- уведомления об отказе в предоставлении материальной помощи.

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

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

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

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

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

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении материальной помощи или об отказе в ее предоставлении составляет не более 16 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о предоставлении материальной помощи, документов указанных в подпунктах 5, 8 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, копий документов, указанных в подпунктах 2 - 4, 6, 7, 9 - 11 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего раздела (в случае их представления по собственной инициативе) (за исключением случая, указанного в пункте 2.6.6 подраздела 2.6 настоящего раздела).

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

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

2.4.4. При направлении заявления и документов, представляемых заявителем в электронном виде, происходит регистрация указанных заявления и документов в ведомственной информационной системе, о чем заявитель получает соответствующее уведомление в его личный кабинет на Едином портале.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 30.12.2016 № 838 «О материальной помощи гражданам пожилого возраста, инвалидам, гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, детям-сиротам, безнадзорным детям, детям, оставшимся без попечения родителей (за исключением детей, обучающихся в федеральных образовательных организациях), в 2017 году».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

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

1) заявление о предоставлении материальной помощи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее также – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина;

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

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

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

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

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

б) трудовая книжка (для неработающих граждан);

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

8) документ, содержащий сведения о количестве лиц, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства (месту его пребывания) (в случае если указанный документ не находится в распоряжении территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, или подведомственных органам местного самоуправления, уполномоченным в сфере жилищно-коммунальных услуг, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами);

9) справка медико-социальной экспертизы (при наличии у гражданина инвалидности);

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

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

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

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

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

11) свидетельство о перемене имени (при наличии).

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

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

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 5, 8 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, представляются заявителем в подлинниках.

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах 2 - 4, 6, 7, 9 - 11 пункта 2.6.1 настоящего подраздела представляются заявителем в подлинниках с одновременным представлением их копий. Специалист сектора Учреждения или МФЦ сверяет представленные заявителем подлинники документов с их копиями, заверяет копии документов, после чего подлинники документов возвращает заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) документ, содержащий сведения о количестве лиц, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства (месту его пребывания) (в случае если указанный документ находится в распоряжении территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, или подведомственных органам местного самоуправления, уполномоченным в сфере жилищно-коммунальных услуг, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами);

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

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

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

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

2.7.3. Запрещено требовать 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.

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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, по вине гражданина;
- отсутствие у лица, обратившегося за материальной помощью, права на материальную помощь, в том числе неподтверждение факта нахождения в трудной жизненной ситуации при проведении обследования;
- выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах неполных и (или) недостоверных сведений.

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

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

- 1) выдача документа, подтверждающего наличие у лица банковского счета, с указанием реквизитов этого счета, в результате которой в банке или иной кредитной организацией выдается документ, подтверждающий реквизиты счета, открытого на гражданина (его опекуна, попечителя, другого законного представителя);
- 2) выдача документов, подтверждающих доходы гражданина и членов его семьи (при наличии) (справка о доходах с основного места работы и со всех мест дополнительной работы гражданина и членов его семьи, справка о размере выплачиваемой стипендии).

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 заявителя не должен превышать 15 минут.

Порядок регистрации заявления заявителя осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

2) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования заявителей. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2 и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

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

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

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

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

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

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

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

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

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

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

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами и должностными лицами Департамент, ОСЗН, а также специалистами Учреждения, секторов Учреждения и МФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

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

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказанием специалистами ОСЗН, сектора Учреждения, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) удобство и доступность получения информации;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи;

5) уведомление заявителя о предоставлении материальной помощи (об отказе в ее предоставлении);

б) организация выплаты материальной помощи.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

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

1) личное обращение заявителя в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) гражданина или в МФЦ по месту жительства (месту пребывания) гражданина (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) гражданина) с заявлением и приложенными к нему документами на бумажном носителе либо направление указанных заявления и документов по почте;

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

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

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

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

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

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

1) производит копирование документов, указанных в подпунктах 2 - 4, 6, 7, 9 - 11 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (если заявителем не представлены копии указанных документов), удостоверяя копии представленных документов на основании их подлинников (личной подписью, штампом или печатью учреждения, электронной подписью),

если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

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

3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений;

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

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

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

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

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, в МФЦ по месту жительства (месту пребывания) гражданина (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) гражданина) или в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) гражданина по собственной инициативе.

3.2.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за направление документов в ОСЗН, переходит к исполнению следующей административной процедуры (подраздел 3.3 настоящего раздела).

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

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

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

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием 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, МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке. После поступления всех ответов на межведомственные запросы передает заявление и приложенные к нему документы, копии документов, ответы на соответствующие межведомственные запросы специалисту сектора Учреждения, ответственному за направление документов в ОСЗН, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления всех ответов на такие межведомственные запросы.

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

3.2.9. Максимальный срок выполнения специалистом сектора Учреждения или МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, административных действий по формированию и направлению межведомственного запроса, передачи заявления и приложенных к нему документов, копий документов, ответов на межведомственные запросы составляет не более 4 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом сектора Учреждения, ответственным за направление документов в ОСЗН, заявления, документов, указанных в подпунктах 5, 8 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, копий документов, указанных в подпунктах 2 - 4, 6, 7, 9 - 11 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2

настоящего Административного регламента, или ответов на соответствующие межведомственные запросы (далее – комплект документов).

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

3.3.3. Для подтверждения сведений, представленных заявителем, ОСЗН в течение 3 рабочих дней со дня получения комплекта документов осуществляет комиссионное обследование, которое оформляется актом материально-бытового обследования, составленным по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Составленный акт материально-бытового обследования прикладывается к комплекту документов.

3.3.4. Специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, после чего осуществляет подготовку проекта протокола заседания комиссии.

3.3.5. Специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, передает проект протокола заседания комиссии и комплект документов, акт материально-бытового обследования в комиссию ОСЗН по рассмотрению вопросов оказания материальной помощи гражданам, формируемую Департаментом (далее – комиссия), для принятия решения.

3.3.6. Обязанности специалиста сектора Учреждения, ответственного за направление документов в ОСЗН, специалиста ОСЗН, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены соответственно в их должностной инструкции, должностном регламенте.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.7. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи составляет не более 16 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о предоставлении материальной помощи, документов, указанных в подпунктах 5, 8 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, копий документов, указанных в подпунктах 2 - 4, 6, 7, 9 - 11 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае их представления по собственной инициативе) (за исключением случая, указанного в пункте 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента).

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

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

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

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

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

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

3.6. Организация выплаты материальной помощи

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7.5. Руководитель и специалисты 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.

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приема таких запроса и документов в электронной форме является поступление в сектор Учреждения с помощью автоматизированной информационной системы заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, направленных по инициативе заявителя, в электронной форме.

3.8.2. Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные в электронной форме, регистрируются в секторе Учреждения в день их поступления. В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, заявителю в его личный кабинет с помощью информационной системы направляется уведомление, в котором указывается регистрационный номер заявления.

3.8.3. После направления заявителю уведомления, указанного в пункте 3.8.2 настоящего подраздела, осуществляются дальнейшие административные действия согласно административным процедурам, предусмотренным подразделами 3.2 - 3.6 настоящего раздела.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

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

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

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

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

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

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения комплексных 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, секторов Учреждения и МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областным законодательством.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

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

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

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, при получении письменного обращения заявителя, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.8. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. 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.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по социальному
развитию государственной услуги
«Предоставление материальной помощи
гражданам пожилого возраста, инвалидам,
гражданам, находящимся в трудной
жизненной ситуации, детям-сиротам,
бездзорным детям, детям, оставшимся
без попечения родителей (за исключением
детей, обучающихся в федеральных
образовательных организациях), в 2017 году»

Таблица № 1

СВЕДЕНИЯ
о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов,
адресах официальных сайтов и адресах электронной почты смоленского областного государственного казенного
учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации»

№ п/п	Наименование муниципальных районов и городских округов Смоленской области	Адрес	График работы	График приема населения	Телефон, факс	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Город Смоленск	ул. Багратиона, д. 23, г. Смоленск, 214025	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник-пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	29-28-93; факс: 66-45-31	www.socrazvitie67.ru	socz@admin-smolensk.ru
	Ленинский район города Смоленска	ул. Багратиона, д. 116, г. Смоленск, 214004	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	66-46-81	-	soc_25@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	Заднепровский район города Смоленска	Витебское шоссе, д. 14, г. Смоленск, 214012	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	27-29-66; факс: 27-29-65	-	soc_24@socrazvitie67.ru
	Промышленный район города Смоленска	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214019	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	20-52-91	-	soc_26@socrazvitie67.ru
2.	Муниципальное образование «Велижский район»	пл. Дзержинского, д. 9, г. Велиж, Смоленская область, 216290	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48132) 4-10-44	-	soc_30@socrazvitie67.ru
3.	Муниципальное образование «Вяземский район» Смоленской области	ул. Заслонова, д. 3, г. Вязьма, Смоленская область, 215110	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48131) 5-71-30; факс: 5-39-47	-	soc_07@socrazvitie67.ru
4.	Муниципальное образование «Гагаринский район» Смоленской области	ул. Гагарина, д. 37, г. Гагарин, Смоленская область, 215010	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48135) 3-40-55	-	soc_05@socrazvitie67.ru
5.	Муниципальное образование «Глинковский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 8, с. Глинка, Смоленская область, 216320	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48165) 2-10-39	-	soc_16@socrazvitie67.ru
6.	Муниципальное образование «Демидовский район» Смоленской области	ул. Коммунистическая, д. 8, г. Демидов, Смоленская область, 216241	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48147) 4-19-09; 4-16-75; факс: 4-10-44	-	soc_15@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
7.	Муниципальное образование «Дорогобужский район» Смоленской области	ул. Пушкина, д. 7, г. Дорогобуж, Смоленская область, 215713	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48144) 4-25-68	-	soc_23@socrazvitie67.ru
8.	Муниципальное образование «Духовщинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 43/46, г. Духовщина, Смоленская область, 216200	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48166) 4-17-53	-	soc_22@socrazvitie67.ru
9.	Муниципальное образование «Ельнинский район» Смоленской области	ул. Первомайская, д. 38, г. Ельня, Смоленская область, 216330	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, среда, пятница с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48146) 4-24-94	-	soc_20@socrazvitie67.ru
10.	Муниципальное образование – Ершичский район Смоленской области	ул. Советская, д. 22, с. Ершичи, Смоленская область, 216580	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48155) 2-15-73	-	soc_18@socrazvitie67.ru
11.	Муниципальное образование «Кардымовский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 15, пос. Кардымово, Смоленская область, 215850	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48167) 4-10-44	-	soc_03@socrazvitie67.ru
12.	Муниципальное образование «Краснинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 24, пос. Красный, Смоленская область, 216100	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48132) 4-13-75	-	soc_21@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
13.	Муниципальное образование «Монастырщинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 21, пос. Монастырщина, Смоленская область, 216130	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник-пятница с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, четверг - неприемный день	(48148) 4-00-55	-	soc_17@socrazvitie67.ru
14.	Муниципальное образование «Новодугинский район» Смоленской области	ул. 30 лет Победы, д. 2, с. Новодугино, Смоленская область, 215240	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48138) 2-12-30	-	soc_12@socrazvitie67.ru
15.	Муниципальное образование «Починковский район» Смоленской области	ул. Урицкого, д. 5, г. Починок, Смоленская область, 216450	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48149) 4-10-44	-	soc_08@socrazvitie67.ru
16.	Муниципальное образование «Рославльский район» Смоленской области	ул. Красина, д. 6, г. Рославль, Смоленская область, 216500	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница (среда - неприемный день) с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48134) 6-44-63	-	soc_31@socrazvitie67.ru
17.	Муниципальное образование Руднянский район Смоленской области	ул. Киреева, д. 93, г. Рудня, Смоленская область, 216790	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48141) 4-20-05	-	soc_14@socrazvitie67.ru
18.	Муниципальное образование «Сафоновский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 3, г. Сафоново, Смоленская область, 215500	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, вторник, четверг с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48142) 4-11-14; 4-11-83	-	soc_33@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
19.	Муниципальное образование «Смоленский район» Смоленской области	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214000	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 16-30, перерыв с 13-00 до 14-00	55-35-81	-	soc_27@socrazvitie67.ru
20.	Муниципальное образование «Сычевский район» Смоленской области	ул. Б. Пролетарская, д. 18, г. Сычевка, Смоленская область, 215280	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница, кроме четверга, с 9-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48130) 4-10-44	-	soc_06@socrazvitie67.ru
21.	Муниципальное образование «Темкинский район» Смоленской области	ул. Ефремова, д. 5, с. Темкино, Смоленская область, 215350	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - четверг с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48136) 2-17-60	-	soc_13@socrazvitie67.ru
22.	Муниципальное образование «Угранский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 12, с. Угра, Смоленская область, 215430	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48137) 4-10-44; 4-10-33; 4-26-50	-	soc_10@socrazvitie67.ru
23.	Муниципальное образование «Хиславичский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 23, пос. Хиславичи, Смоленская область, 216620	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48140) 2-23-82	-	soc_09@socrazvitie67.ru
24.	Муниципальное образование «Холм-Жирковский район» Смоленской области	ул. Героя Соколова, д. 8, пос. Холм-Жирковский, Смоленская область, 215650	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48139) 2-26-55	-	soc_29@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
25.	Муниципальное образование «Шумячский район» Смоленской области	ул. Школьная, д. 1, пос. Шумячи, Смоленская область, 216410	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница, кроме среды, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48133) 4-27-94	-	soc_19@socrazvitie67.ru
26.	Муниципальное образование «Ярцевский район» Смоленской области	ул. Краснооктябрьская, д. 30, г. Ярцево, Смоленская область, 215800	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - четверг с 9-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00, пятница - неприемный день	(48143) 7-12-55	-	soc_01@socrazvitie67.ru
27.	Муниципальное образование «город Десногорск» Смоленской области	микрорайон 2, г. Десногорск, Смоленская область, 216400	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, четверг, пятница с 9-00 до 13-00, вторник, среда с 14-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48153) 3-30-47; 7-14-81; 7-12-33	-	soc_34@socrazvitie67.ru

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Департамента Смоленской области по социальному развитию, отделов (секторов) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию

№ п/п	Наименование муниципальных районов и городских округов Смоленской области	Адрес	График работы	Телефон, факс	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6	7
1.	Город Смоленск	ул. Багратиона, д. 23, г. Смоленск, 214025	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	66-54-52	www.socrazvitie67.ru	socz@admin-smolensk.ru
	Ленинский район города Смоленска	ул. Багратиона, д. 11б, г. Смоленск, 214004	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	66-46-81	-	soc_25@socrazvitie67.ru
	Заднепровский район города Смоленска	Витебское шоссе, д. 14, г. Смоленск, 214012	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	27-29-66; 27-29-65 факс	-	soc_24@socrazvitie67.ru
	Промышленный район города Смоленска	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214019	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	55-46-35	-	soc_26@socrazvitie67.ru
2.	Муниципальное образование «Велижский район»	пл. Дзержинского, д. 9, г. Велиж, Смоленская область, 216290	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48132) 4-10-44	-	soc_30@socrazvitie67.ru
3.	Муниципальное образование «Вяземский район» Смоленской области	ул. Заслонова, д. 3, г. Вязьма, Смоленская область, 215110	понедельник - пятница, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48131) 5-71-30; факс (48131) 2-39-47	-	soc_07@socrazvitie67.ru
4.	Муниципальное образование «Гагаринский район» Смоленской области	ул. Гагарина, д. 37, г. Гагарин, Смоленская область, 215010	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48135) 3-40-55	-	soc_05@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7
5.	Муниципальное образование «Глинковский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 8, с. Глинка, Смоленская область, 216320	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48165) 4-10-39	-	soc_16@socrazvitie67.ru
6.	Муниципальное образование «Демидовский район» Смоленской области	ул. Коммунистическая, д. 8, г. Демидов, Смоленская область, 216240	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	тел/факс (48147) 4-10-44	-	soc_15@socrazvitie67.ru
7.	Муниципальное образование «Дорогобужский район» Смоленской области	ул. Пушкина, д. 7, г. Дорогобуж, Смоленская область, 215713	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48144) 4-25-68	-	soc_23@socrazvitie67.ru
8.	Муниципальное образование «Духовщинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 43/46, г. Духовщина, Смоленская область 216200	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48166) 4-17-53	-	soc_22@socrazvitie67.ru
9.	Муниципальное образование «Ельнинский район» Смоленской области	ул. Первомайская, д. 38, г. Ельня, Смоленская область, 216330	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48146) 4-24-94	-	soc_20@socrazvitie67.ru
10.	Муниципальное образование - Ершичский район Смоленской области	ул. Понятовская д. 6, с. Ершичи, Смоленская область, 216580	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48155) 4-12-33	-	soc_18@socrazvitie67.ru
11.	Муниципальное образование «Кардымовский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 15, пос. Кардымово, Смоленская область, 215850	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48167) 4-12-59	-	soc_03@socrazvitie67.ru
12.	Муниципальное образование «Краснинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 24, пос. Красный, Смоленская область, 216100	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48132) 4-13-75	-	soc_21@socrazvitie67.ru
13.	Муниципальное образование «Монастырщинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 21, пос. Монастырщина, Смоленская область, 216130	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48148) 4-10-44	-	soc_17@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7
14.	Муниципальное образование «Новодугинский район» Смоленской области	ул. 30 лет Победы, д. 2, с. Новодугино, Смоленская область, 215240	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48138) 4-12-30	-	soc_12@socrazvitie67.ru
15.	Муниципальное образование «Починковский район» Смоленской области	ул. Урицкого, д. 5, г. Починок, Смоленская область, 216450	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48149) 4-10-44	-	soc_08@socrazvitie67.ru
16.	Муниципальное образование «Рославльский район» Смоленской области	ул. Красина, д. 6, г. Рославль, Смоленская область, 216500	понедельник - пятница с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48134) 6-44-63	-	soc_31@socrazvitie67.ru
17.	Муниципальное образование Руднянский район Смоленской области	ул. Киреева, д. 93, г. Рудня, Смоленская область, 216790	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48141) 4-10-44	-	soc_14@socrazvitie67.ru
18.	Муниципальное образование «Сафоновский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 3, г. Сафоново, Смоленская область, 215500	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48142) 4-11-14	-	soc_33@socrazvitie67.ru
19.	Муниципальное образование «Смоленский район» Смоленской области	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214000	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	55-41-94	-	soc_27@socrazvitie67.ru
20.	Муниципальное образование «Сычевский район» Смоленской области	ул. Б. Пролетарская, д. 18, г. Сычевка, Смоленская область, 215280	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48130) 4-16-65	-	soc_06@socrazvitie67.ru
21.	Муниципальное образование «Темкинский район» Смоленской области	ул. Ефремова, д. 5, с. Темкино, Смоленская область, 215350	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48136) 4-17-60	-	soc_13@socrazvitie67.ru
22.	Муниципальное образование «Угранский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 12, с. Угра, Смоленская область, 215430	понедельник - пятница с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48137) 4-10-44	-	soc_10@socrazvitie67.ru
23.	Муниципальное образование «Хиславичский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 23, пос. Хиславичи, Смоленская область, 216620	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48140) 4-23-82	-	soc_09@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7
24.	Муниципальное образование «Холм-Жирковский район» Смоленской области	ул. Героя Соколова, д. 8, пос. Холм-Жирковский. Смоленская область, 215650	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48139) 4-24-08	-	soc_29@socrazvitie67.ru
25.	Муниципальное образование «Шумячский район» Смоленской области	ул. Школьная, д. 1, пос. Шумячи, Смоленская область, 216410	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48133) 4-20-33	-	soc_19@socrazvitie67.ru
26.	Муниципальное образование «Ярцевский район» Смоленской области	ул. Краснооктябрьская, д. 30, г. Ярцево, Смоленская область, 215800	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48143) 7-12-55	-	soc_01@socrazvitie67.ru
27.	Муниципальное образование «город Десногорск» Смоленской области	микрорайон 2, д. б/н, г. Десногорск, Смоленская область, 216400	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48153) 3-30-47; 7-14-81; 7-12-33	-	soc_34@socrazvitie67.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам пожилого возраста, инвалидам, гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, детям-сиротам, безнадзорным детям, детям, оставшимся без попечения родителей (за исключением детей, обучающихся в федеральных образовательных организациях), в 2017 году»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении материальной помощи

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающий(ая) по адресу: _____,
серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющего личность)
_____,
выдан (кем, дата выдачи)

адрес электронной почты (при наличии) _____

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

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

Членами моей семьи являются:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

Сообщаю, что ранее получал материальную помощь

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

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

либо выдать мне сумму наличными денежными средствами.

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 персональных данных, подав соответствующее заявление в отдел (сектор) социальной защиты населения.

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

.....
(линия отреза)

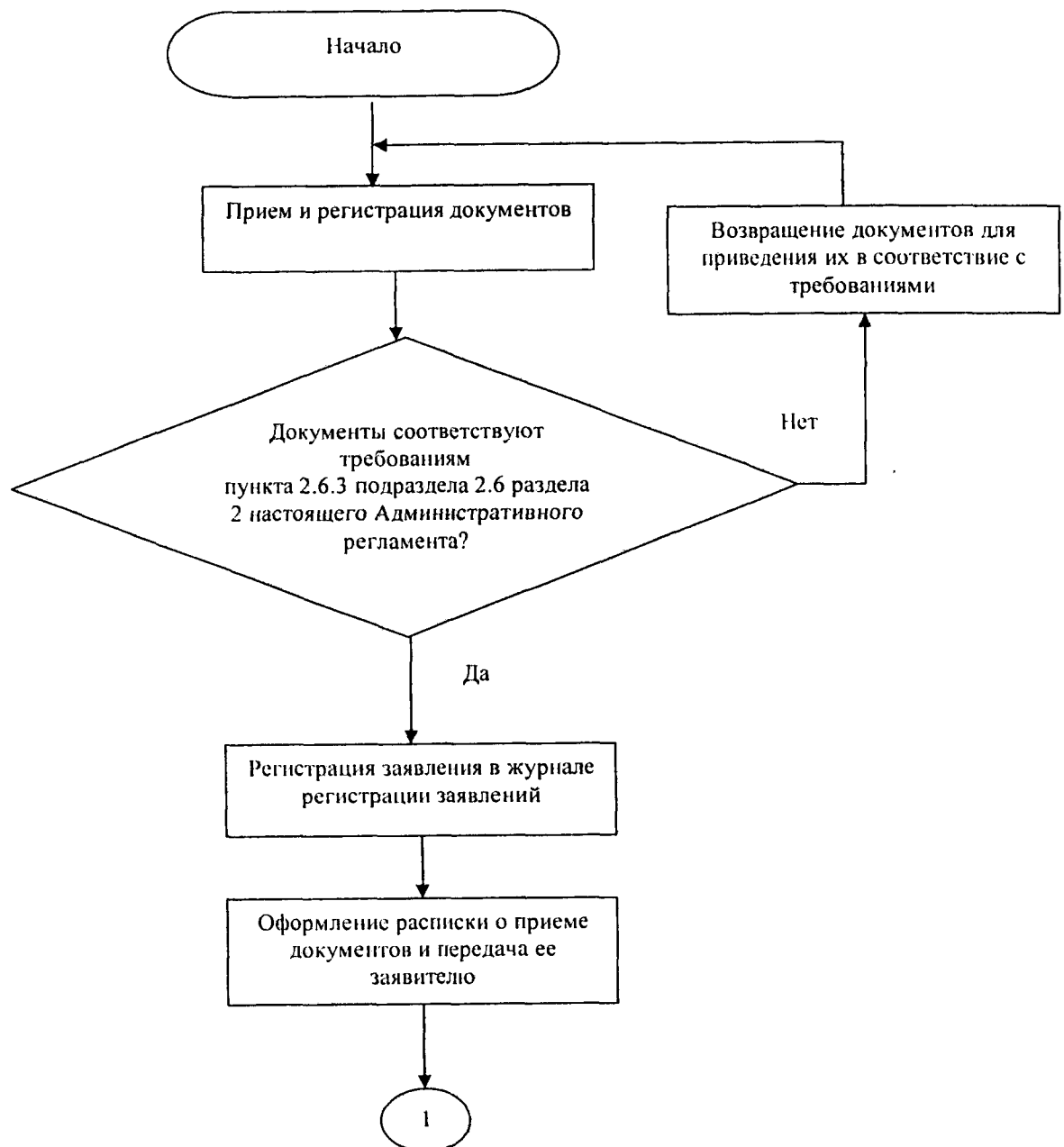
Расписка-уведомление

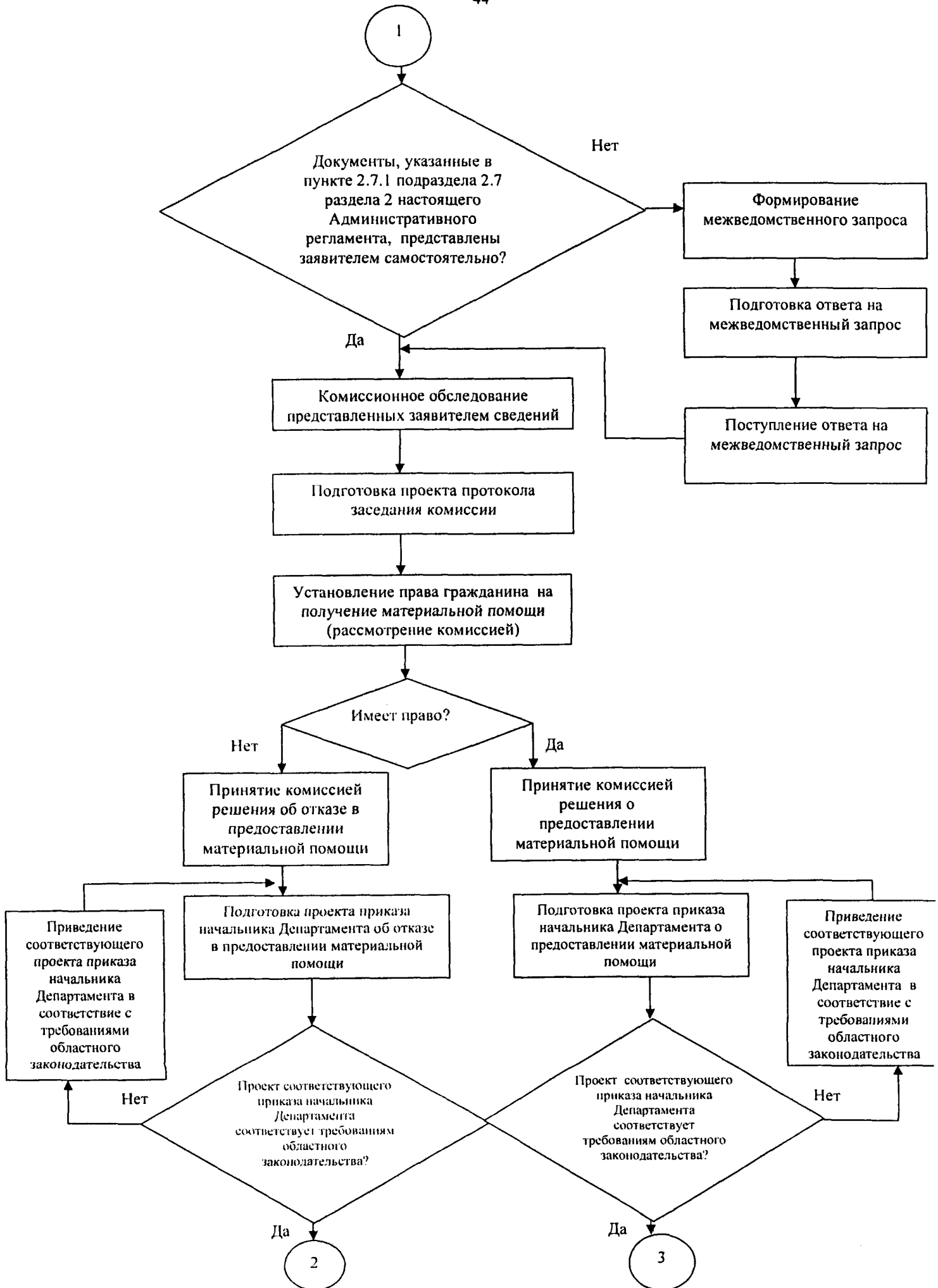
Заявление и документы гр. _____
(фамилия, имя, отчество, заявителя)

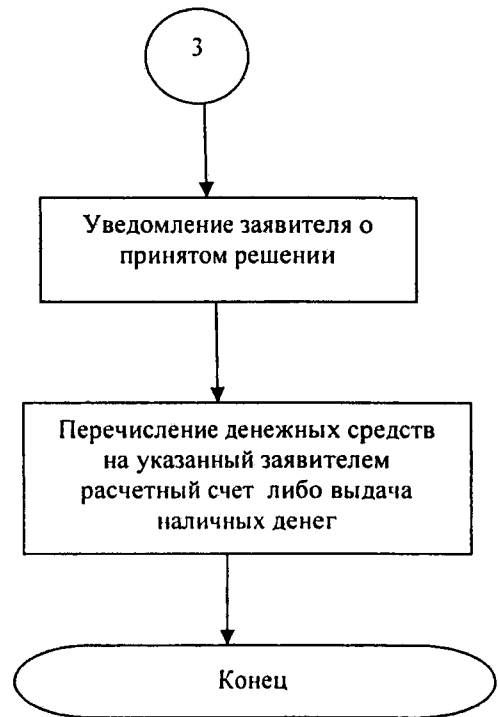
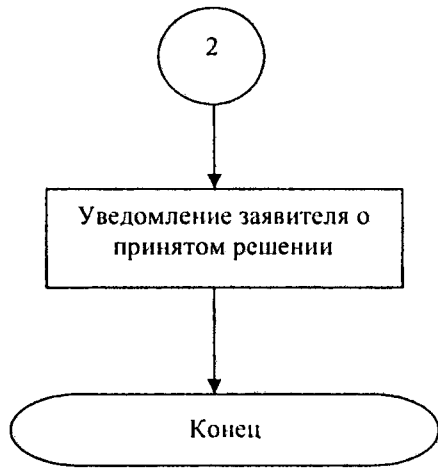
приняты _____ и зарегистрированы № _____
(дата) (подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам пожилого возраста, инвалидам, гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, детям-сиротам, безнадзорным детям, детям, оставшимся без попечения родителей (за исключением детей, обучающихся в федеральных образовательных организациях), в 2017 году»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги







Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам пожилого возраста, инвалидам, гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, детям-сиротам, безнадзорным детям, детям, оставшимся без попечения родителей (за исключением детей, обучающихся в федеральных образовательных организациях), в 2017 году»

Форма

АКТ
материально-бытового обследования

1. Гражданин (гражданка) _____,
проживающий(ая) по адресу _____.

2. Состав семьи:

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

3. Жилищные условия гражданина (гражданки) _____.

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

5. Наличие подсобного хозяйства и приусадебного участка

6. В чем заключается просьба гражданина (гражданки)

7. Дополнительные сведения

8. Заключение

Члены комиссии:

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)