



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.01.2019 № 15

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Назначение в 2018/19 учебном году дополнительной меры социальной поддержки учащихся 5 – 11-х классов областных государственных общеобразовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций из малоимущих семей в виде обеспечения бесплатными горячими завтраками»

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»

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 «Назначение в 2018/19 учебном году дополнительной меры социальной поддержки учащихся 5 – 11-х классов областных государственных общеобразовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций из малоимущих семей в виде обеспечения бесплатными горячими завтраками» (далее также - Административный регламент).

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

Губернатор  
Смоленской области



**А.В. Островский**  
Протокольный  
отдел

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Смоленской области  
от 30.01.2019 № 15

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления Департаментом Смоленской области  
по социальному развитию государственной услуги «Назначение в  
2018/19 учебном году дополнительной меры социальной поддержки учащихся  
5 – 11-х классов областных государственных общеобразовательных  
организаций, муниципальных общеобразовательных организаций из  
малоимущих семей в виде обеспечения бесплатными горячими завтраками»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего  
Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по социальному развитию, осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение в 2018/19 учебном году дополнительной меры социальной поддержки учащихся 5 – 11-х классов областных государственных общеобразовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций из малоимущих семей в виде обеспечения бесплатными горячими завтраками» (далее - государственная услуга).

1.1.2. Дополнительная мера социальной поддержки учащихся 5 – 11-х классов областных государственных общеобразовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций из малоимущих семей в виде обеспечения бесплатными горячими завтраками (далее также – дополнительная мера социальной поддержки) не предоставляется, если родители (единственный родитель) ребенка из числа учащихся 5 – 11-х классов областных государственных общеобразовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) на территории Смоленской области, из малоимущих семей (далее также – учащиеся из малоимущих семей) не считаются занятыми в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», не признаны в установленном законодательством Российской Федерации порядке безработными, за исключением:

- лиц, осуществляющих уход за ребенком, не посещающим государственную или муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в возрасте до трех лет;

- лиц, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом;
- лиц, осуществляющих уход за инвалидом I или II группы;
- лиц, осуществляющих уход за лицом старше 80 лет;
- лиц, осуществляющих уход за лицом, нуждающимся в постоянном постороннем уходе по заключению медицинской организации;
- лиц, которым назначена пенсия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.3. При определении состава семьи, учитываемого при исчислении величины среднедушевого дохода в целях предоставления дополнительной меры социальной поддержки (за исключением предоставления дополнительной меры социальной поддержки на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в состав семьи включаются:

- состоящие в браке родители (усыновители) независимо от места жительства (места пребывания) и зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) совместно с ними или с одним из них их несовершеннолетние дети, а также совершеннолетние дети в возрасте до 23 лет включительно, обучающиеся в областных государственных общеобразовательных организациях, муниципальных общеобразовательных организациях (далее также – общеобразовательные организации) либо обучающиеся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, научных организациях, духовных образовательных организациях и не состоящие в браке;

- одинокий родитель (усыновитель) и зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) совместно с ним его несовершеннолетние дети, а также совершеннолетние дети в возрасте до 23 лет включительно, обучающиеся в общеобразовательных организациях либо обучающиеся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, научных организациях, духовных образовательных организациях и не состоящие в браке.

При определении состава семьи, когда брак между родителями (усыновителями) расторгнут, в составе семьи учитывается тот родитель (усыновитель), с которым совместно проживает учащийся из малоимущей семьи.

При определении состава семьи, учитываемого при исчислении величины среднедушевого дохода в целях предоставления дополнительной меры социальной поддержки на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в состав семьи включаются:

- родители (родитель) ребенка, его несовершеннолетние братья и сестры и совершеннолетние братья и сестры в возрасте до 23 лет включительно, обучающиеся в общеобразовательных организациях либо обучающиеся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, научных организациях, духовных образовательных организациях и не состоящие в браке, независимо от места их проживания (пребывания) и сам ребенок (в случае если на ребенка не выплачиваются предусмотренные законодательством Российской Федерации

денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);

- сам ребенок (в случае если на ребенка выплачиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)).

1.1.4. При определении состава семьи, учитываемого при исчислении величины среднедушевого дохода в целях предоставления дополнительной меры социальной поддержки, в состав семьи не включаются:

1) дети в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) дети, в отношении которых родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах;

3) дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;

4) супруг (родитель, усыновитель), отсутствующий в семье в связи с осуждением к лишению свободы, нахождением под арестом или на принудительном лечении, а также находящийся в розыске.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются один из родителей (лицо, их замещающее) ребенка из числа учащихся 5 – 11-х классов областных государственных общеобразовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) на территории Смоленской области, из малоимущих семей.

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

## **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

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

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

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

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [http://мфц67.рф/o-nas/time\\_work/grafik-raboty-mfc/](http://мфц67.рф/o-nas/time_work/grafik-raboty-mfc/) и <http://мфц67.рф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/>.

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

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

После поступления письменного обращения в отдел контроля за назначением социальных выплат управления жилищно-коммунальных льгот и социальных выплат Департамента начальник указанного отдела в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа. После поступления письменного обращения в ОСЗН, Учреждение, сектор Учреждения, МФЦ начальник (руководитель) ОСЗН, руководитель Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ в соответствии со своей компетенцией определяют исполнителя для подготовки ответа.

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

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

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

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться специалистом 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](http://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 важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.10. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за получением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- форму заявления о назначении дополнительной меры социальной поддержки учащихся 5 – 11-х классов областных государственных общеобразовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций из малоимущих семей в виде обеспечения бесплатными горячими завтраками на 2018/19 учебный год (далее также - заявление) 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 специалистами Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения и МФЦ в ходе предоставления государственной услуги;
- информацию о Департаменте, ОСЗН, Учреждении, секторах Учреждения и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя либо МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

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, Учреждения, секторов Учреждения, МФЦ с заявителями (представителями заявителя) при предоставлении государственной услуги:

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

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

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

- специалист Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения либо МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (представителей заявителей) обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги: «Назначение в 2018/19 учебном году дополнительной меры социальной поддержки учащихся 5 – 11-х классов областных государственных общеобразовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций из малоимущих семей в виде обеспечения бесплатными горячими завтраками».

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

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

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

1) органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области - в целях получения справки (сведений, содержащихся в ней) о получении (неполучении) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) (для опекунов (попечителей), справки (сведений, содержащихся в ней) о непосещении ребенком в возрасте от одного года до трех лет образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;

2) Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Смоленской области - в целях получения документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающего регистрацию по месту жительства (месту пребывания) на территории Смоленской области учащегося из малоимущей семьи и членов его семьи; сведений, содержащихся в виде на жительство (разрешении на временное проживание) (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

3) Департаментом государственной службы занятости населения Смоленской области - в целях получения справки (сведений, содержащихся в ней) о регистрации в качестве безработного (для незанятых лиц);

4) Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Смоленской области - в целях получения справки (сведений, содержащихся в ней) о получении:

- ежемесячной выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.05.2013 № 397 «Об осуществлении ежемесячных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет или инвалидами с детства I группы» (при получении выплаты неработающим трудоспособным лицом, осуществляющим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет);

- ежемесячной компенсационной выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 04.06.2007 № 343 «Об осуществлении ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет» (при получении выплаты неработающим трудоспособным лицом, осуществляющим уход за инвалидом I группы, за инвалидом II группы, а также за престарелым,

нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет);

- пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации (при получении пенсии неработающим трудоспособным лицом).

2.2.3. Порядок взаимодействия при предоставлении государственной услуги определен федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и закреплен соответствующими соглашениями об информационном обмене.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Смоленской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие ОСЗН решения:

- о назначении дополнительной меры социальной поддержки;
- об отказе в назначении дополнительной меры социальной поддержки.

2.3.2. В случае принятия решения о назначении дополнительной меры социальной поддержки процедура предоставления государственной услуги завершается формированием и направлением Департаментом до 31.08.2018 включительно в общеобразовательные организации основного списка учащихся из малоимущих семей, сведения о которых по состоянию на 30.08.2018 внесены в электронную базу данных в качестве получателей дополнительной меры социальной поддержки, либо сектором Учреждения в соответствующую общеобразовательную организацию дополнительного списка учащихся из малоимущих семей, сведения о которых внесены в электронную базу данных в качестве получателей дополнительной меры социальной поддержки после 30.08.2018, для предоставления общеобразовательной организацией дополнительной меры социальной поддержки.

2.3.3. В случае принятия решения об отказе в назначении дополнительной меры социальной поддержки процедура предоставления государственной услуги завершается направлением заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в назначении дополнительной меры социальной поддержки.

2.3.4. В случае принятия решения об отказе в назначении дополнительной меры социальной поддержки получение результата предоставления государственной услуги осуществляется в заочной форме путем направления уведомления об отказе в назначении дополнительной меры социальной поддержки, заверенного подписью специалиста сектора Учреждения, заявителю (представителю заявителя) по почте на адрес, указанный в заявлении.

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

2.4.1. Максимальный срок принятия решения о назначении дополнительной меры социальной поддержки или об отказе в назначении дополнительной меры социальной поддержки составляет:

- 3 рабочих дня со дня приема у заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов сектором Учреждения – при обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения и представлении одновременно с заявлением документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 настоящего раздела;

- 8 рабочих дней со дня приема у заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов сектором Учреждения – при обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения и представлении одновременно с заявлением документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела, но непредставлении по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего раздела;

- 4 рабочих дня со дня приема у заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов МФЦ – при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ и представлении одновременно с заявлением документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 настоящего раздела;

- 9 рабочих дней со дня приема у заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов МФЦ – при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ и представлении одновременно с заявлением документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела, но непредставлении по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего раздела.

2.4.2. Уведомление об отказе в назначении дополнительной меры социальной поддержки направляется заявителю (представителю заявителя) сектором Учреждения не позднее 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. Департамент до 31 августа 2018 года включительно формирует и направляет в общеобразовательные организации основной список учащихся из малоимущих семей, сведения о которых по состоянию на 30 августа 2018 года внесены в электронную базу данных в качестве получателей дополнительной меры социальной поддержки.

Сектор Учреждения в день получения решения о назначении дополнительной меры социальной поддержки формирует и направляет в соответствующую общеобразовательную организацию дополнительный список

учащихся из малоимущих семей в отношении учащихся из малоимущих семей, сведения о которых внесены в электронную базу данных в качестве получателей дополнительной меры социальной поддержки после 30 августа 2018 года.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- постановлением Администрации Смоленской области от 30.12.2016 № 853 «Об утверждении Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода в Смоленской области, дающего право на получение отдельных мер социальной поддержки семей, имеющих детей»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 09.08.2018 № 511 «О дополнительной мере социальной поддержки учащихся 5 – 11-х классов областных государственных общеобразовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций из малоимущих семей в виде обеспечения бесплатными горячими завтраками на 2018/19 учебный год».

## **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, входят:

1) заявление о назначении дополнительной меры социальной поддержки учащихся 5 – 11-х классов областных государственных общеобразовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций из малоимущих семей в виде обеспечения бесплатными горячими завтраками на 2018/19 учебный год по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов семьи учащегося из малоимущей семьи;

3) свидетельство о рождении учащегося из малоимущей семьи;

4) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с учащимся из малоимущей семьи по месту жительства (месту пребывания), к членам его семьи;

5) удостоверение беженца – для беженцев;

6) справка из общеобразовательной организации, подтверждающая факт обучения ребенка в общеобразовательной организации (в 5 – 11-х классах);

7) справка об обучении в общеобразовательной организации или в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, научной организации, духовной образовательной организации или о нахождении в академическом отпуске по медицинским показаниям (для лиц в возрасте от 18 до 23 лет включительно, обучающихся в общеобразовательных организациях или по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и входящих в состав семьи);

8) документы, подтверждающие доходы трудоспособных членов семьи учащегося из малоимущей семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

9) документы, подтверждающие получение согласия членов семьи учащегося из малоимущей семьи или их законных представителей на обработку персональных данных указанных членов семьи;

10) документы, подтверждающие личность представителя заявителя и полномочия представителя заявителя (если заявление и документы представляются представителем заявителя);

11) свидетельство о заключении (расторжении) брака (при наличии);

12) акт органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) (при установлении над ребенком опеки (попечительства);

13) трудовая книжка (для незанятых лиц);

14) документы, подтверждающие правовые основания для передачи ребенка на воспитание в приемную семью (для приемных родителей).

2.6.2. При наличии в семье лиц, указанных в пункте 1.1.4 подраздела 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, представляются:

1) свидетельство о заключении брака, либо решение органа опеки и попечительства, либо решение суда (в отношении детей, указанных в подпункте 1 пункта 1.1.4 подраздела 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента);

2) решение суда (в отношении детей, указанных в подпункте 2 пункта 1.1.4 подраздела 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента);

3) справка из организации, в которой ребенок находится на полном государственном обеспечении (в отношении детей, указанных в подпункте 3 пункта 1.1.4 подраздела 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента);

4) решение суда или постановление следственных органов (в отношении лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1.1.4 подраздела 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента).

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

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

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

**2.7. 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 находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (месту пребывания) на территории Смоленской области учащегося из малоимущей семьи и членов его семьи;

2) вид на жительство (разрешение на временное проживание) – для иностранных граждан и лиц без гражданства;

3) справка органа государственной службы занятости населения о регистрации в качестве безработного (для незанятых лиц);

4) справка органа местного самоуправления муниципального образования Смоленской области о получении (неполучении) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) (для опекунов (попечителей).

2.7.2. Лица, указанные в абзацах втором – седьмом пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, вправе представить по собственной инициативе один из следующих документов:

1) справку органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, о непосещении ребенком в возрасте от одного года до трех лет образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;

2) справку органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о получении:

- ежемесячной выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.05.2013 № 397 «Об осуществлении ежемесячных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за детьми-

инвалидами в возрасте до 18 лет или инвалидами с детства I группы» (при получении выплаты неработающим трудоспособным лицом, осуществляющим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет);

- ежемесячной компенсационной выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 04.06.2007 № 343 «Об осуществлении ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет» (при получении выплаты неработающим трудоспособным лицом, осуществляющим уход за инвалидом I группы, за инвалидом II группы, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет);

- пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации (при получении пенсии неработающим трудоспособным лицом).

2.7.3. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего подраздела, сектор Учреждения или МФЦ получает 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.

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

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

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

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. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие права на дополнительную меру социальной поддержки, в том числе с учетом положений пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела;

3) выявление в представленных заявлениях и (или) документах (копиях документов) недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных для назначения дополнительной меры социальной поддержки, осуществляется сектором Учреждения или ОСЗН путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной другими способами, разрешенными федеральным законодательством.

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

---

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

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

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

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

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Порядок регистрации заявления указан в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

3) прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения и информирования заявителей (представителей заявителей). Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не

допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2 и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

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

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

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

7) каждое рабочее место 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 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 Департамента, 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 (представителями заявителей).

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

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями (представителями заявителя) информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о

государственной услуге, размещаемой на Едином портале и/или Региональном портале.

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

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) принятие решения о назначении или об отказе в назначении дополнительной меры социальной поддержки;
- 5) формирование личного дела заявителя, формирование и направление в соответствующую общеобразовательную организацию основного (дополнительного) списка учащихся из малоимущих семей, уведомление заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена 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 обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя или МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

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

- лично с заявлением и прилагаемыми к нему документами;
- посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по почте в адрес сектора Учреждения.

3.1.2. При поступлении заявления специалист сектора Учреждения, ответственный за прием документов от граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки, пособий и социальных выплат в соответствии с федеральным и областным законодательством (далее - специалист сектора Учреждения, ответственный за прием документов), или специалист МФЦ,

ответственный за прием документов от граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки, пособий и социальных выплат в соответствии с федеральным и областным законодательством (далее - специалист МФЦ, ответственный за прием документов):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, или документы, подтверждающие личность представителя заявителя и полномочия представителя заявителя (если заявление и прилагаемые к нему документы представляются представителем заявителя);

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за прием документов, или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, прекращает процедуру приема документов и передает документы заявителю (представителю заявителя) для приведения их в соответствие с указанными требованиями.

3.1.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за прием документов, или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в день приема у заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов:

1) производит копирование документов, указанных в подпунктах 2-5, 10-14 пункта 2.6.1 и подпунктах 1, 2, 4 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае их представления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью и штампом учреждения, после чего подлинники документов, за исключением документов, указанных в подпунктах 6-9 пункта 2.6.1, подпункте 3 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, документов, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 2.7.1, в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае их представления по собственной инициативе), возвращаются заявителю (представителю заявителя);

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

3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений;

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

3.1.5. При отсутствии необходимости выполнения административной процедуры, указанной в подразделе 3.2 настоящего раздела, специалист сектора

Учреждения, ответственный за прием документов, передает заявление и прилагаемые к нему документы, копии документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов в сектор Учреждения или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает заявление и прилагаемые к нему документы, копии документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема МФЦ у заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов.

При необходимости выполнения административной процедуры, указанной в подразделе 3.2 настоящего раздела, специалист сектора Учреждения, ответственный за прием документов, или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает заявление и прилагаемые к нему документы, копии документов соответственно специалисту сектора Учреждения, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса, специалисту МФЦ, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в сектор Учреждения, МФЦ соответственно.

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

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет:

- 1 рабочий день – при обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения и представлении одновременно с заявлением документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо при обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ и представлении одновременно с заявлением документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, но непредставлении по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- 2 рабочих дня – при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ и представлении одновременно с заявлением документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

## **3.2. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя или в МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе представлены все документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2

настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, переходит к выполнению следующей административной процедуры (подраздел 3.3 настоящего раздела).

3.2.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, 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 1 рабочий день со дня приема у заявителя (представителя заявителя) заявления.

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, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами областными нормативными правовыми актами.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ. После поступления всех ответов на межведомственные запросы специалист сектора Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, передает заявление и прилагаемые к нему документы, копии документов, ответы на межведомственные запросы специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления в сектор Учреждения всех ответов на межведомственные запросы, а специалист МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, передает заявление и прилагаемые к нему документы, копии документов, ответы на межведомственные запросы специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ всех ответов на 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 административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, выполняемых специалистом сектора Учреждения, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, составляет 1 рабочий день, специалистом МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, – 2 рабочих дня.

### **3.3. Рассмотрение документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, заявления, копий документов, указанных в подпунктах 2-5, 10-14 пункта 2.6.1, подпунктах 1, 2, 4 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и документов, указанных в подпунктах 6-9 пункта 2.6.1, подпункте 3 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также копий документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае представления документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента по собственной инициативе), документов, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 2.7.1, пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае представления указанных документов по собственной инициативе), или ответов на соответствующие межведомственных запросы (далее – комплект документов) от специалиста сектора Учреждения, ответственного за прием документов, или специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, либо от специалиста сектора Учреждения, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, или от специалиста МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса.

3.3.2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения о назначении дополнительной меры социальной поддержки.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в

назначении дополнительной меры социальной поддержки и проекта уведомления об отказе в назначении дополнительной меры социальной поддержки.

3.3.5. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, передает соответствующие проекты решений, проект уведомления (при наличии) и комплект документов руководителю ОСЗН для принятия решения.

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

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

### **3.4. Принятие решения о назначении или об отказе в назначении дополнительной меры социальной поддержки**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении или об отказе в назначении дополнительной меры социальной поддержки является получение руководителем ОСЗН комплекта документов и проекта решения о назначении дополнительной меры социальной поддержки или проекта решения об отказе в назначении дополнительной меры социальной поддержки и проекта уведомления об отказе в назначении дополнительной меры социальной поддержки от специалиста сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов.

3.4.2. Руководитель ОСЗН определяет правомерность принятия решения о назначении дополнительной меры социальной поддержки (об отказе в назначении дополнительной меры социальной поддержки).

3.4.3. В случае если проект решения о назначении дополнительной меры социальной поддержки (об отказе в назначении дополнительной меры социальной поддержки) не соответствует требованиям областного законодательства, руководитель ОСЗН возвращает его специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, для приведения в соответствие с требованиями областного законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта решения в соответствие с требованиями областного законодательства специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его руководителю ОСЗН для рассмотрения.

3.4.4. В случае соответствия проекта решения о назначении дополнительной меры социальной поддержки (об отказе в назначении дополнительной меры социальной поддержки) областному законодательству руководитель ОСЗН принимает решение и:

- подписывает соответствующие решения и уведомление (при наличии) и заверяет печатью ОСЗН;

- возвращает комплект документов, решение о назначении дополнительной меры социальной поддержки или решение об отказе в назначении дополнительной меры социальной поддержки и уведомление об отказе в назначении дополнительной меры социальной поддержки специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов.

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

3.4.6. Срок принятия решения о назначении дополнительной меры социальной поддержки или об отказе в назначении дополнительной меры социальной поддержки составляет 1 рабочий день со дня поступления от сектора Учреждения комплекта документов.

3.4.7. Срок возвращения комплекта документов, решения о назначении дополнительной меры социальной поддержки или комплекта документов, решения об отказе в назначении дополнительной меры социальной поддержки и уведомления об отказе в назначении дополнительной меры социальной поддержки специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

### **3.5. Формирование личного дела заявителя, формирование и направление в соответствующую общеобразовательную организацию основного (дополнительного) списка учащихся из малоимущих семей, уведомление заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя, формирования и направления в соответствующую общеобразовательную организацию основного (дополнительного) списка учащихся из малоимущих семей, уведомления заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственной услуги является поступление комплекта документов, подписанных решения о назначении дополнительной меры социальной поддержки или решения об отказе в назначении дополнительной меры социальной поддержки и уведомления об отказе в назначении дополнительной меры социальной поддержки специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя ОСЗН.

3.5.2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) фиксирует принятое решение в журнале регистрации заявлений;
- 2) вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в комплекте документов. В случае отказа в предоставлении государственной услуги данные о заявителе в электронную базу данных не вносятся, но личное дело заявителя оформляется;
- 3) формирует личное дело заявителя.

В отношении учащихся из малоимущих семей, сведения о которых внесены в электронную базу данных в качестве получателей дополнительной меры социальной поддержки после 30 августа 2018 года, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, в день получения решения о назначении дополнительной меры социальной поддержки формирует и направляет в соответствующую общеобразовательную организацию дополнительный список учащихся из малоимущих семей.

3.5.3. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю (представителю заявителя) по почте уведомление об отказе в назначении дополнительной меры социальной поддержки не позднее 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

3.5.5. Максимальный срок выполнения административных действий по формированию личного дела заявителя, формированию и направлению в соответствующую общеобразовательную организацию дополнительного списка учащихся из малоимущих семей составляет 1 рабочий день.

3.5.6. Департамент до 31 августа 2018 года включительно формирует и направляет в общеобразовательные организации основной список учащихся из малоимущих семей, сведения о которых по состоянию на 30 августа 2018 года внесены в электронную базу данных в качестве получателей дополнительной меры социальной поддержки.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административного действия по уведомлению заявителя (представителя заявителя) об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении дополнительной меры социальной поддержки.

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

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

3.6.2. 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.

3.6.3. 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.

3.6.4. 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.

3.6.5. 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.

#### **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 Смоленской области, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказа в приеме документов, 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, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5 7, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1<sup>3</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

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, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областным нормативным правовым актом.

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

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

#### 5.8. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. 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. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области по социальному развитию  
государственной услуги  
«Назначение в 2018/19 учебном году  
дополнительной меры социальной поддержки  
учащихся 5 – 11-х классов областных  
государственных общеобразовательных  
организаций, муниципальных  
общеобразовательных организаций из  
малоимущих семей в виде обеспечения  
бесплатными горячими завтраками»

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», секторов социальных выплат, приема и обработки информации 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

1	2	3	4	5	6	7	8
	Ленинский район города Смоленска	ул. Багратиона, д. 116, г. Смоленск, 214004	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	66-46-81	-	soc_25@socrazvitie67.ru
	Заднепровский район города Смоленска	Витебское шоссе, д. 14, г. Смоленск, 214012	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	27-29-66; факс: 27-29-65	-	soc_24@socrazvitie67.ru
	Промышленный район города Смоленска	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214019	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	20-52-91	-	soc_26@socrazvitie67.ru
2.	Муниципальное образование «Велижский район»	пл. Дзержинского, д. 9, г. Велиж, Смоленская область, 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

1	2	3	4	5	6	7	8
6.	Муниципальное образование «Демидовский район» Смоленской области	ул. Коммунистическая, д. 8, г. Демидов, Смоленская область, 216240	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48147) 4-19-09; 4-16-75; факс: 4-10-44	-	soc_15@socrazvitie67.ru
7.	Муниципальное образование «Дорогобужский район» Смоленской области	ул. Пушкина, д. 7, г. Дорогобуж, Смоленская область, 215713	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48144) 4-25-68	-	soc_23@socrazvitie67.ru
8.	Муниципальное образование «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
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

1	2	3	4	5	6	7	8
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
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

1	2	3	4	5	6	7	8
27.	Муниципальное образование «город Десногорск» Смоленской области	микрорайон 2, г. Десногорск, Смоленская область, 216400	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, четверг, пятница с 9-00 до 13-00, вторник, среда с 14-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48153) 3-30-47; 7-14-81; 7-12-33	-	soc_34@socrazvitie67.ru

Таблица № 2

### 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 ОСЗН	График работы ОСЗН	Телефон, факс ОСЗН	Адрес сайта ОСЗН	Адрес электронной почты ОСЗН
1	2	3	4	5	6	7
1.	Город Смоленск	ул. Багратиона, д. 23, г. Смоленск, 214025	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	66-54-52	www.socrazvitie67.ru	socz@admin-smolensk.ru
	Ленинский район города Смоленска	ул. Багратиона, д. 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; 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	55-46-35	-	soc_26@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7
2.	Муниципальное образование «Велижский район»	пл. Дзержинского, д. 9, г. Велиж, Смоленская область, 216290	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48132) 4-10-44	-	soc_30@socrazvitie67.ru
3.	Муниципальное образование «Вяземский район» Смоленской области	ул. Заслонова, д. 3, г. Вязьма, Смоленская область, 215110	понедельник - пятница, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48131) 5-71-30; факс: (48131) 2-39-47	-	soc_07@socrazvitie67.ru
4.	Муниципальное образование «Гагаринский район» Смоленской области	ул. Гагарина, д. 37, г. Гагарин, Смоленская область, 215010	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48135) 3-40-55	-	soc_05@socrazvitie67.ru
5.	Муниципальное образование «Глинковский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 8, с. Глинка, Смоленская область, 216320	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48165) 4-10-39	-	soc_16@socrazvitie67.ru
6.	Муниципальное образование «Демидовский район» Смоленской области	ул. Коммунистическая, д. 8, г. Демидов, Смоленская область, 216240	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	тел./факс: (48147) 4-10-44	-	soc_15@socrazvitie67.ru
7.	Муниципальное образование «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

1	2	3	4	5	6	7
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
14.	Муниципальное образование «Новодугинский район» Смоленской области	ул. 30 лет Победы, д. 2, с. Новодурино, Смоленская область, 215240	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(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. Сафонов, 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

1	2	3	4	5	6	7
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
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

1	2	3	4	5	6	7
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  
«Назначение в 2018/19 учебном году  
дополнительной меры социальной  
поддержки учащихся 5–11-х классов  
областных государственных  
общеобразовательных организаций,  
муниципальных общеобразовательных  
организаций из малоимущих семей в виде  
обеспечения бесплатными горячими  
завтраками»

Форма

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о назначении дополнительной меры социальной поддержки учащихся 5 – 11-х классов  
областных государственных общеобразовательных организаций, муниципальных  
общеобразовательных организаций из малоимущих семей в виде обеспечения бесплатными  
горячими завтраками на 2018/19 учебный год**

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (лица, его замещающего))  
Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность родителя (лица, его замещающего) ребенка:

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Прошу предоставить дополнительную меру социальной поддержки в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 09.08.2018 № 511 «О дополнительной мере социальной поддержки учащихся 5 – 11-х классов областных государственных общеобразовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций из малоимущих семей в виде обеспечения бесплатными горячими завтраками на 2018/19 учебный год»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)  
учащегося \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)

## СВЕДЕНИЯ О СОВОКУПНОМ ДОХОДЕ СЕМЬИ

Я, \_\_\_\_\_, (Ф.И.О. родителя (лица, его замещающего, полностью)

заявляю, что за период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
совокупный доход моей семьи, состоящей из:

Ф.И.О. члена семьи	Год, число и месяц рождения члена семьи	Степень родства

составил:

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб., коп.)	Источник получения дохода
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
ИТОГО			

Прошу исключить из совокупного дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_ (основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

## ПРАВИЛЬНОСТЬ СООБЩАЕМЫХ СВЕДЕНИЙ ПОДТВЕРЖДАЮ.

Об изменении совокупного дохода семьи, влияющего на право получения дополнительной меры социальной поддержки, и об изменении состава семьи ОБЯЗУЮСЬ СООБЩИТЬ в сектор социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации» по моему месту жительства (месту пребывания) не позднее чем в 3-месячный срок.

Я даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных». Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление в сектор социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Заявление и документы

гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

-----  
(линия отрыва)

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  
«Назначение в 2018/19 учебном году  
дополнительной меры социальной  
поддержки учащихся 5 – 11-х классов  
областных государственных  
общеобразовательных организаций,  
муниципальных общеобразовательных  
организаций из малоимущих семей в виде  
обеспечения бесплатными горячими  
завтраками»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги**





