



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.02.2016 № 24

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Возмещение гражданам, страдающим хронической почечной недостаточностью, расходов по оплате проезда на общественном и заказном транспорте по территории Смоленской области к месту получения программного гемодиализа и обратно»

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

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 «Возмещение гражданам, страдающим хронической почечной недостаточностью, расходов по оплате проезда на общественном и заказном транспорте по территории Смоленской области к месту получения программного гемодиализа и обратно» (далее также – Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по социальному развитию (Ю.Э. Новикова) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Пункт 2.3.7 подраздела 2.3, пункт 2.4.4 подраздела 2.4, пункт 2.6.6 подраздела 2.6, подпункт 4 пункта 2.16.1 подраздела 2.16, пункты 2.17.4 – 2.17.8 подраздела 2.17 раздела 2, пункт 3.5.5 подраздела 3.5 раздела 3 Административного регламента вступают в силу с 1 января 2017 года.

Губернатор
Смоленской области



А.В. Островский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Смоленской области
от 01.02.2016 № 24

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию
государственной услуги «Возмещение гражданам, страдающим хронической
почечной недостаточностью, расходов по оплате проезда на общественном и
заказном транспорте по территории Смоленской области к месту получения
программного гемодиализа и обратно»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по социальному развитию, осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Возмещение гражданам, страдающим хронической почечной недостаточностью, расходов по оплате проезда на общественном и заказном транспорте по территории Смоленской области к месту получения программного гемодиализа и обратно» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, страдающие хронической почечной недостаточностью, проживающие на территории Смоленской области и получающие программный гемодиализ в амбулаторных условиях.

1.2.2. Заявители вправе представить необходимые для получения государственной услуги документы через своего представителя, обладающего соответствующими полномочиями, оформленными в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

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 своему месту жительства (месту пребывания) или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ) по своему месту жительства (месту пребывания) (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица):

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

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Департамента, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения приведены в приложении № 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.пф/onas/time_work/grafik-raboty-mfc/ и <http://мфц67.пф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/>.

Указанные сведения также размещаются на стендах Департамента, ОСЗН, Учреждения, секторов 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 сотрудники Департамента, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения, МФЦ (далее – сотрудники).

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

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

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

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

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

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

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

1.3.7. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Департамент, ОСЗН, Учреждение, сектор Учреждения, МФЦ осуществляется путем направления 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 по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица начальник (руководитель) ОСЗН, руководитель Учреждения, МФЦ в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

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

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

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

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться сотрудниками Департамента посредством средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления сотрудников Департамента по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента.

1.3.9. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах в ОСЗН, секторах Учреждения и МФЦ;
- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта Департамента: www.socrazvities67.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://67.gosuslugi.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 возмещении расходов по оплате проезда и образец его заполнения;

- текст настоящего Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Департамента, ОСЗН, Учреждения, секторов 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, адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.11. Для получения информации по вопросам предоставления

государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя либо МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя).

1.3.12. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

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

Все консультации являются бесплатными.

1.3.13. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Департамента, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения, а также специалистов МФЦ с заявителями при предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Возмещение гражданам, страдающим хронической почечной недостаточностью, расходов по оплате проезда на общественном и заказном транспорте по территории Смоленской области к месту получения программного гемодиализа и обратно».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно отделами (секторами) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по

социальному развитию. В предоставлении государственной услуги принимают участие Учреждение, секторы Учреждения, МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя).

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

- с Управлением Федеральной миграционной службы по Смоленской области – в целях получения сведений о регистрации заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории Смоленской области;
- с Управлением государственного автодорожного надзора по Смоленской области Федеральной службы по надзору в сфере транспорта – в целях получения сведений о начале осуществления предпринимательской деятельности юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), имеющим право осуществлять перевозку пассажиров по заказу.

Порядок взаимодействия в процессе предоставления государственной услуги определен федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и закреплён соответствующими соглашениями об информационном обмене.

2.2.3. При получении государственной услуги заявитель взаимодействует со следующими организациями:

- с медицинской организацией – в целях получения справки, подтверждающей получение заявителем программного гемодиализа;
- с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим право осуществлять перевозку пассажиров по заказу (далее – перевозчик), – в целях заключения договора фрахтования; получения акта об оказании услуг по договору фрахтования; получения копии уведомления о начале осуществления предпринимательской деятельности перевозчиком с отметкой Управления государственного автодорожного надзора по Смоленской области Федеральной службы по надзору в сфере транспорта; получения платежных документов, подтверждающих затраты на проезд к месту получения программного гемодиализа и обратно;
- с нотариусом – в целях получения документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);
- с кредитной организацией – в целях получения реквизитов счета либо открытия банковского счета, выдачи банковской карты (если доставка денежных средств осуществляется через кредитные организации).

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

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым

актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие ОСЗН решения:

- о возмещении расходов по оплате проезда заявителям;
- об отказе в возмещении расходов по оплате проезда заявителям.

2.3.2. В случае принятия решения о возмещении расходов по оплате проезда заявителям сектор Учреждения не уведомляет заявителя об этом, доставка денежных средств осуществляется за счет средств областного бюджета через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации.

2.3.3. В случае принятия решения об отказе в возмещении расходов по оплате проезда заявителям процедура предоставления государственной услуги завершается направлением заявителю уведомления об отказе в возмещении расходов по оплате проезда.

2.3.4. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю может быть передана в очной или заочной форме.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель обращается в сектор Учреждения, предъявляет документ, удостоверяющий личность, и ему выдается уведомление об отказе в возмещении расходов по оплате проезда, заверенное подписью уполномоченного лица.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в бумажном виде уведомление об отказе в возмещении расходов по оплате проезда, заверенное подписью уполномоченного лица сектора Учреждения, направляется заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.3.7. При электронной форме получения результата предоставления государственной услуги уведомление об отказе в возмещении расходов по оплате проезда, заверенное электронной подписью уполномоченного специалиста сектора Учреждения, направляется заявителю в его личный кабинет в той информационной системе, которой пользуется заявитель для получения государственной услуги.

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

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления в ОСЗН заявления и комплекта документов, поступивших от заявителя, а также всех ответов на межведомственные запросы (если была установлена

необходимость в таких запросах) из сектора Учреждения.

2.4.2. Уведомление об отказе в возмещении расходов по оплате проезда направляется заявителю сектором Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 22.09.2015 № 590 «О возмещении гражданам, страдающим хронической почечной недостаточностью, расходов по оплате проезда на общественном и заказном транспорте по территории Смоленской области к месту получения программного гемодиализа и обратно» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 24 сентября 2015 года, № 6700201509240009).

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

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

- 1) заявление о возмещении расходов по оплате проезда (далее также – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) справка медицинской организации, подтверждающая получение заявителем программного гемодиализа;
- 4) использованные проездные документы, подтверждающие расходы по оплате проезда (на проездном документе должны быть указаны дата проезда (за исключением городского проездного документа), его цена либо к проездному документу должны прилагаться чек или квитанция, подтверждающие его стоимость) (для возмещения расходов по оплате проезда на общественном транспорте);
- 5) платежные документы, подтверждающие затраты на проезд к месту

получения программного гемодиализа и обратно (для возмещения расходов по оплате проезда на заказном транспорте);

6) договор фрахтования между перевозчиком и заявителем (для возмещения расходов по оплате проезда на заказном транспорте);

7) акт об оказании услуг по договору фрахтования (для возмещения расходов по оплате проезда на заказном транспорте).

2.6.2. В случае представления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, представителем заявителя дополнительно представляются:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в частности доверенность, оформленная и выданная в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в подлинниках. Документы, указанные в подпунктах 2, 6, 7 пункта 2.6.1 и в пункте 2.6.2 настоящего подраздела, представляются заявителем (его представителем) в подлинниках с одновременным представлением их копий. Специалист сектора Учреждения или МФЦ сверяет представленные подлинники документов с их копиями, заверяет копии, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (его представителю).

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

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 и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- 1) документ, подтверждающий место жительства (место пребывания) заявителя на территории Смоленской области;
- 2) копия уведомления о начале осуществления предпринимательской деятельности перевозчиком с отметкой Управления государственного автодорожного надзора по Смоленской области Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (для возмещения расходов по оплате проезда на заказном транспорте).

2.7.2. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела документы по собственной инициативе путем личного обращения (или через своего представителя).

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) получает сведения, содержащиеся в этих документах, на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.7.4. Запрещено требовать 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, прекращения и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления и прекращения предоставления государственной услуги нормативным правовым актом не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на возмещение расходов по оплате проезда;
- 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 заявлении и (или) в представленных документах недостоверных сведений.

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

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

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

- 1) выдача документов, содержащих сведения о затратах на проезд к месту получения программного гемодиализа и обратно, в результате которой перевозчиком выдаются платежные документы, подтверждающие затраты на проезд к месту получения программного гемодиализа и обратно;
- 2) выдача документов, содержащих сведения об оказании услуг по договору фрахтования, в результате которой перевозчиком выдается акт об оказании услуг;
- 3) выдача договора фрахтования между перевозчиком и заявителем.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Порядок регистрации запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, указан в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предъявляются следующие требования:

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

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

3) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей

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

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

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

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

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

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

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

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, 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.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4) возможность получения государственной услуги с использованием Единого и Регионального порталов.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) принятие решения о возмещении или об отказе в возмещении расходов по оплате проезда заявителям;
- 5) формирование личного дела заявителя и получение заявителем результата предоставления государственной услуги;
- 6) организацию начисления и выплаты возмещения расходов по оплате проезда заявителям.

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 о возмещении расходов по оплате проезда и прилагаемыми к нему документами в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя или МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя).

3.1.2. При поступлении заявления работник сектора Учреждения, ответственный за прием документов от граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки, пособий и социальных выплат в соответствии с федеральным и областным законодательством (далее – работник сектора Учреждения), или работник МФЦ, ответственный за прием документов для возмещения расходов по оплате проезда заявителям (далее – работник МФЦ):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет представленные документы на соответствие их требованиям, установленным пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, работник сектора Учреждения или работник МФЦ прекращает процедуру приема документов, передает документы заявителю (представителю заявителя) для приведения их в соответствие с указанными требованиями и перечисляет, какие именно действия и в какой последовательности должен совершить заявитель (представитель заявителя). По просьбе заявителя

(представителя заявителя) работник сектора Учреждения или работник МФЦ составляет перечень действий в письменном виде.

3.1.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, работник сектора Учреждения или работник МФЦ:

1) производит копирование документов, если копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не представлены, удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью и штампом организации;

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);

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

3.1.5. Обязанности работника сектора Учреждения и работника МФЦ должны быть закреплены в его должностной инструкции.

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

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, которые находятся в распоряжении Управления государственного автодорожного надзора по Смоленской области Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, Управления Федеральной миграционной службы по Смоленской области и его структурных подразделений.

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, работник МФЦ передает их в сектор Учреждения для исполнения следующей административной процедуры (подраздел 3.3 настоящего раздела).

В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7

раздела 2 настоящего Административного регламента, работник сектора Учреждения переходит к исполнению следующей административной процедуры (подраздел 3.3 настоящего раздела).

3.2.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы либо один из них, 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 сектором Учреждения или МФЦ 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, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением законодательства Российской Федерации в области персональных данных).

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом сектора Учреждения или МФЦ не может превышать 3 рабочих дня со дня поступления 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 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 в установленном порядке и передает его специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

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 административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 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, комплекта документов, поступивших от заявителя либо МФЦ, а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (при наличии).

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 возмещении расходов по оплате проезда заявителям.

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 возмещении расходов по оплате проезда заявителям и проекта уведомления об отказе в возмещении расходов по оплате проезда.

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

3.3.6. Обязанности специалиста сектора Учреждения, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 2 рабочих дня со дня получения заявления и документов от заявителя или МФЦ, а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (при наличии).

3.4. Принятие решения о возмещении или об отказе в возмещении расходов по оплате проезда заявителям

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о возмещении или об отказе в возмещении расходов по оплате проезда заявителям является получение руководителем ОСЗН комплекта документов заявителя и проекта решения о возмещении (об отказе в возмещении) расходов по оплате проезда заявителям.

3.4.2. Руководитель ОСЗН определяет правомерность принятия решения о возмещении (об отказе в возмещении) расходов по оплате проезда заявителям.

3.4.3. В случае если проект решения о возмещении расходов по оплате проезда заявителям (об отказе в возмещении расходов по оплате проезда заявителям)

не соответствует областному законодательству, 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 указанного 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 возмещении расходов по оплате проезда заявителям (об отказе в возмещении расходов по оплате проезда заявителям) областному законодательству руководитель ОСЗН принимает решение и:

- подписывает соответствующее решение и заверяет печатью ОСЗН;
- возвращает комплект документов, решение о возмещении расходов по оплате проезда заявителям (об отказе в возмещении расходов по оплате проезда заявителям) и уведомление об отказе в возмещении расходов по оплате проезда специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов.

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

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 7 рабочих дней.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя и получения заявителем результата предоставления государственной услуги является поступление комплекта документов, подписанного решения о возмещении расходов по оплате проезда заявителям (об отказе в возмещении расходов по оплате проезда заявителям) специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя ОСЗН.

3.5.2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов:

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

3.5.3. В случае принятия решения о возмещении расходов по оплате проезда заявителю уведомление о принятом решении заявителю (представителю заявителя) не вручается и не высылается.

3.5.4. В случае отказа в возмещении расходов по оплате проезда заявителю специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, в зависимости от способа обращения, избранного заявителем, вручает лично или направляет заявителю (заказным письмом/электронной почтой) уведомление об

отказе в возмещении расходов по оплате проезда.

3.5.5. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги посредством Единого и Регионального порталов направляет уведомление об отказе в возмещении расходов по оплате проезда посредством указанных порталов.

3.5.6. Обязанности специалиста сектора Учреждения должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о возмещении (об отказе в возмещении) расходов по оплате проезда заявителям.

3.6. Организация начисления и выплаты возмещения расходов по оплате проезда заявителям

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры организации начисления и выплаты возмещения расходов по оплате проезда заявителям является принятие ОСЗН решения о возмещении расходов по оплате проезда заявителям.

3.6.2. Специалист сектора Учреждения осуществляет ввод информации о возмещении расходов по оплате проезда заявителям в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Смоленской области».

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

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

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

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

3.6.7. Обязанности специалиста сектора Учреждения, специалистов отдела организации выплат Учреждения, специалистов отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента должны быть закреплены в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

3.6.8. Время выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет не более 30 дней со дня принятия решения о возмещении расходов по оплате проезда заявителям.

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

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

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

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

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

3.7.5. Руководители 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.

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 рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

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

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

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

4.3.1. Специалисты Департамента Смоленской области по социальному развитию, ОСЗН, Учреждения, секторов 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. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по

которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом Смоленской
области по социальному развитию
государственной услуги
«Возмещение гражданам, страдающим
хронической почечной недостаточностью,
расходов по оплате проезда на общественном
и заказном транспорте по территории
Смоленской области к месту получения
программного гемодиализа и обратно»

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 10-00 до 12-00, с 14-00 до 16-00, 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. 11б, г. Смоленск, 214004	понедельник, среда, 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	-	soclenin@admin.sml.obl
	Заднепровский район города Смоленска	Витебское шоссе, д. 14, г. Смоленск, 214012	понедельник, среда, 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, последняя среда месяца с 9-00 до 20-00, перерыв с 13-00 до 14-00	27-29-66 факс 27-29-65	-	socdnepr@admin.sml.obl
	Промышленный район города Смоленска	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214019	понедельник, среда, 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	-	socprom@admin.sml.obl
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	-	socvel@admin.sml.obl
3.	Муниципальное образование «Вяземский район» Смоленской области	ул. Заслонова, д. 3, г. Вязьма, Смоленская область, 215110	понедельник - пятница, кроме четверга, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница, кроме четверга, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48131) 5-71-30 факс (48131) 5-39-47	-	soczwiazma@mail.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 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48135) 3-40-55		socgagar@admin.sml.obl

1	2	3	4	5	6	7	8
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	-	socglin@admin.sml.obl
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	-	socdemid@admin.sml.obl
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	-	socdrbg@admin.sml.obl
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	-	socduhov@admin.sml.obl
9.	Муниципальное образование «Ельнинский район» Смоленской области	ул. Первомайская, д.38, г. Ельня, Смоленская область, 216330	понедельник, среда, пятница с 10-00 до 17-00, 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	-	socelnij@admin.sml.obl
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	-	ershadm@yandex.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	-	sockard@admin.sml.obl

1	2	3	4	5	6	7	8
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	-	sockrasn@admin.sml.obl
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	-	socmonst@admin.sml.obl
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@admin.smolensk.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 – четверг с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, пятница – неприемный день	(48149) 4-10-44	-	soc_08@admin.smolensk.ru
16.	Муниципальное образование «Рославльский район» Смоленской области	ул. Красина, д. 6, г. Рославль, Смоленская область, 216500	понедельник - пятница, кроме среды 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	-	socrosl@admin.sml.obl socroslavl@mail.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	-	socrudn@admin.sml.obl

1	2	3	4	5	6	7	8
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	понедельник - пятница, кроме среды, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48142) 4-11-14 4-11-83	-	socsafon@admin.sml.obl
19.	Муниципальное образование «Смоленский район» Смоленской области	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214000	понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 16-30, 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	-	psocgsml@admin.sml
20.	Муниципальное образование «Сычевский район» Смоленской области	ул. Б. Пролетарская, д. 18, г. Сычевка, Смоленская область, 215280	понедельник - пятница, кроме четверга, с 9-00 до 16-00, 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	-	socsychv@admin.sml.obl
21.	Муниципальное образование «Темкинский район» Смоленской области	ул. Ефремова, д. 5, с. Темкино, Смоленская область, 215350	понедельник - пятница, кроме пятницы, 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	-	soctemk@admin.sml.obl
22.	Муниципальное образование «Угранский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 12, с. Угра, Смоленская область, 215430	понедельник - пятница, кроме среды, 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	(48137) 4-10-44 4-10-33 4-26-50	-	soc_10@admin.smlensk.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 9-30 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-00	(48140) 2-23-82	-	sochislvl@admin.sml.obl

1	2	3	4	5	6	7	8
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	-	socholm@admin.sml.obl
25.	Муниципальное образование «Шумячский район» Смоленской области	ул. Школьная, д. 1, пос. Шумячи, Смоленская область, 216410	понедельник - пятница, кроме среды, 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	-	socshum@admin.sml.obl
26.	Муниципальное образование «Ярцевский район» Смоленской области	ул. Краснооктябрьская, д. 30, г. Ярцево, Смоленская область, 215800	понедельник – четверг 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	-	socjarz@admin.sml.obl
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	понедельник, четверг с 10-00 до 13-00, вторник, среда с 15-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48153) 3-30-47 7-14-81 7-12-33	-	socdesn@admin.sml.obl

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и электронной почты 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. 116, г. Смоленск, 214004	понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	66-46-81	-	soclenin@admin.sml.obl
	Заднепровский район города Смоленска	Витебское шоссе, д. 14, г. Смоленск, 214012	понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	27-29-66; 27-29-65 факс	-	socdnepr@admin.sml.obl
	Промышленный район города Смоленска	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214019	понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	55-46-35	-	socprom@admin.sml.obl
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	-	socvel@admin.sml.obl
3.	Муниципальное образование «Вяземский район» Смоленской области	ул. Заслонова, д. 3, г. Вязьма, Смоленская область, 215110	понедельник - пятница, кроме четверга, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48131) 5-71-30 факс (48131) 2-39-47	-	soczviazma@mail.ru

1	2	3	4	5	6	7
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	-	socgagar@admin.sml.obl
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	-	socglin@admin.sml.obl
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	-	socdemid@admin.sml.obl
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	-	socdrbg@admin.sml.obl
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	-	socduhov@admin.sml.obl
9.	Муниципальное образование «Ельнинский район» Смоленской области	ул. Первомайская, д. 38, г. Ельня, Смоленская область, 216330	понедельник, среда, пятница с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48146) 4-24-94	-	socelnij@admin.sml.obl
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@admin.smolensk.ru
11.	Муниципальное образование «Кардымовский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 15, пос. Кардымово, Смоленская область, 215850	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48167) 4-12-59	-	sockard@admin.sml.obl

1	2	3	4	5	6	7
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	-	sockrasn@admin.sml.obl
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	-	socmonst@admin.sml.obl
14.	Муниципальное образование «Новодугинский район» Смоленской области	ул. 30 лет Победы, д. 2, с. Новодугино, Смоленская область, 215240	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48138) 4-12-30	-	soc_12@admin.smolensk.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@admin.smolensk.ru
16.	Муниципальное образование «Рославльский район» Смоленской области	ул. Красина, д. 6, г. Рославль, Смоленская область, 216500	понедельник - пятница, кроме среды, с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48134) 6-44-63	-	socrosl@admin.sml.obl socroslavl@mail.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	-	socrudn@admin.sml.obl
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	-	socsafon@admin.sml.obl
19.	Муниципальное образование «Смоленский район» Смоленской области	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214000	понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 16-30, перерыв с 13-00 до 14-00	55-41-94	-	psocgsml@admin.sml

1	2	3	4	5	6	7
20.	Муниципальное образование «Сычевский район» Смоленской области	ул. Б. Пролетарская, д. 18, г. Сычевка, Смоленская область, 215280	понедельник - пятница, кроме четверга, с 9-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48130) 4-16-65	-	socsychv@admin.sml.obl
21.	Муниципальное образование «Темкинский район» Смоленской области	ул. Ефремова, д. 5, с. Темкино, Смоленская область, 215350	понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48136) 4-17-60	-	soctemk@admin.sml.obl
22.	Муниципальное образование «Угранский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 12, с. Угра, Смоленская область, 215430	понедельник - пятница, кроме среды, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48137) 4-10-44	-	soc_10@admin.smolensk.ru
23.	Муниципальное образование «Хиславичский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 23, пос. Хиславичи, Смоленская область, 216620	понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48140) 4-23-82	-	sochislv@admin.sml.obl
24.	Муниципальное образование «Холм-Жирковский район» Смоленской области	ул. Героя Соколова, д. 8, пос. Холм-Жирковский, Смоленская область, 215650	понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48139) 4-24-08	-	socholm@admin.sml.obl
25.	Муниципальное образование «Шумячский район» Смоленской области	ул. Школьная, д. 1, пос. Шумячи, Смоленская область, 216410	понедельник - пятница, кроме среды, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48133) 4-20-33	-	socshum@admin.sml.obl
26.	Муниципальное образование «Ярцевский район» Смоленской области	ул. Краснооктябрьская, д. 30, г. Ярцево, Смоленская область, 215800	понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48143) 7-12-55	-	socjarz@admin.sml.obl
27.	Муниципальное образование «город Десногорск» Смоленской области	микрорайон 2, д. б/н, г. Десногорск, Смоленская область, 216400	понедельник, четверг с 10-00 до 13-00, вторник, среда с 15-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48153) 3-30-47 7-14-81 7-12-33	-	socdesn@admin.sml.obl

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Возмещение гражданам, страдающим хронической почечной недостаточностью, расходов по оплате проезда на общественном и заказном транспорте по территории Смоленской области к месту получения программного гемодиализа и обратно»

Форма

Департамент Смоленской области по социальному развитию

Отдел (сектор) социальной защиты населения в _____ районе

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о возмещении расходов по оплате проезда**

Гр. _____
(Ф.И.О.)
Адрес регистрации по месту жительства _____
Адрес фактического проживания _____
Адрес электронной почты _____ Телефон _____

Паспортные данные заявителя		Гражданство	
Серия		Дата рождения	
Номер			
Дата выдачи			
Кем выдан			

Прошу возместить расходы по оплате проезда на общественном и заказном транспорте (нужное подчеркнуть) к месту получения программного гемодиализа и обратно в сумме _____ руб. за период с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__ в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 22.09.2015 № 590 «О возмещении гражданам, страдающим хронической почечной недостаточностью, расходов по оплате проезда на общественном и заказном транспорте по территории Смоленской области к месту получения программного гемодиализа и обратно».

В случае образования переплаты по моей вине (в связи с представлением документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право возмещения расходов по оплате проезда) обязуюсь возместить излишне выплаченные суммы.

Я даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление в отдел (сектор) социальной защиты населения.

Прошу перечислять денежные средства на расчетный счет _____
банковского учреждения _____
(наименование банковского учреждения)
на имя _____
или выплачивать через отделение почтовой связи.

(дата и подпись заявителя)

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

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

(линия отрыва)

Расписка-уведомление

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

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по социальному
развитию государственной услуги
«Возмещение гражданам, страдающим
хронической почечной недостаточностью,
расходов по оплате проезда
на общественном и заказном транспорте
по территории Смоленской области
к месту получения программного
гемодиализа и обратно»

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги



