



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.02.2016 № 101

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта»

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 «Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта» (далее также – Административный регламент).

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

Губернатор  
Смоленской области



**А.В. Островский**

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
Смоленской областиот 26.02.2016 № 101

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Департаментом Смоленской области по социальному**  
**развитию государственной услуги «Предоставление государственной**  
**социальной помощи на основании социального контракта»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента**

Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по социальному развитию, осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта» (далее - государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане и иные категории граждан, предусмотренные Федеральным законом «О государственной социальной помощи», проживающие на территории Смоленской области, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного на территории Смоленской области на душу населения.

**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) или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ):

- 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 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/о-nas/time\\_work/grafik-raboty-mfc/](http://мфц67.пф/о-nas/time_work/grafik-raboty-mfc/) и <http://мфц67.пф/о-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/>.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты ОСЗН или МФЦ.

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

1.3.5. Специалист ОСЗН или 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, в который позвонило заинтересованное лицо. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован

другому специалисту или же обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

Специалист 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, МФЦ осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

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

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

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

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

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

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

1.3.9. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах в ОСЗН 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://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 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 и МФЦ в ходе предоставления государственной услуги;

- информацию о Департаменте, ОСЗН и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адреса сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в ОСЗН.

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, а также специалистов МФЦ с заявителями при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Департамента, ОСЗН либо МФЦ 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, 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, МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

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

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

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

Наименование государственной услуги: «Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта».

### **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 организации предоставления государственной услуги принимают участие Департамент, МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги ОСЗН, МФЦ в целях получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействуют:

1) с органами местного самоуправления или подведомственными им организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг (далее – органы местного самоуправления или подведомственные им организации), в целях получения:

- справки (сведений, содержащихся в ней) о составе семьи заявителя (в случае если такая информация находится в распоряжении органов местного самоуправления или подведомственных им организаций в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами);

- документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающего, что семья не стоит на учете в органах опеки и попечительства как неблагополучная;

2) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области - в целях получения документа (сведений, содержащихся в нем) об отсутствии у заявителя и членов его семьи иных жилых помещений (кроме жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель и члены его семьи) на праве собственности;

3) с органами государственной службы занятости населения – в целях получения:

- справки (сведений, содержащихся в ней) о регистрации в качестве безработного и периоде получения пособия по безработице (в отношении неработающего трудоспособного заявителя и (или) неработающих трудоспособных членов его семьи);

- документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающего то, что заявитель и члены его семьи не получали выплат на содействие самозанятости и стимулирование создания безработными гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан;

4) с Управлением Федеральной миграционной службы по Смоленской области и его структурными подразделениями – в целях получения сведений о регистрации заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории Смоленской области.

2.2.3. Порядок взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги определен федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.2.4. При получении государственной услуги заявитель взаимодействует со следующими организациями для получения документов:

- с управляющими организациями и организациями, оказывающими услуги и выполняющими работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов и предоставляющими коммунальные услуги – в целях получения справки о составе семьи заявителя (в случае если указанная информация не находится в распоряжении органов местного самоуправления или подведомственных им организаций);

- с кредитными организациями – в целях получения документа, подтверждающего реквизиты счета, открытого на имя заявителя в кредитной организации.

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

2.2.6. Запрещено требовать от заявителя 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 предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

- об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

- получением заявителем уведомления о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта и заключением социального контракта;

- получением заявителем уведомления об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги заявителю передается в очной форме, заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель обращается в ОСЗН лично и ему выдается:

- уведомление о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта и социальный контракт, заключенный между заявителем и ОСЗН в лице его руководителя;

- уведомление об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта, заверенное рукописной подписью начальника ОСЗН.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги заявителю посредством почтового отправления, электронной почты направляется уведомление о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта; уведомление об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта, заверенное рукописной подписью начальника ОСЗН. Указанный результат предоставления государственной услуги направляется заявителю на адрес, электронный почтовый адрес заявителя, 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. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 5 календарных дней со дня поступления от комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с предоставлением государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее также – комиссия), протокола заседания комиссии в ОСЗН по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

2.4.2. Срок выдачи (направления) уведомления о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта, уведомления об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта составляет 3 календарных дня со дня принятия соответствующего решения.



2.4.3. Социальный контракт заключается между заявителем и ОСЗН в лице его руководителя в срок не позднее 10 календарных дней после принятия ОСЗН по месту жительства (месту пребывания) заявителя решения о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

## **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:

- Федеральным законом от 17.07.99 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 29, ст. 3699; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 48, ст. 4945; 2007, № 43, ст. 5084; 2008, № 9, ст. 817; № 29 (ч. 1), ст. 3410; № 52 (ч. 1), ст. 6224, 2009, № 18 (ч. 1), ст. 2152; № 30, ст. 3739; № 52 (ч. 1), ст. 6417; 2010, № 50, ст. 6603; 2011, № 27, ст. 3880; 2012, № 31, ст. 4322; № 53 (ч. 1), ст. 7583; 2013, № 19, ст. 2326; № 19, ст. 2331; № 27, ст. 3477; № 48, ст. 6165; № 52 (ч. 1), ст. 6961; 2014, № 11, ст. 1098; № 30 (ч. 1), ст. 4217; 2015, № 48 (ч. 1), ст. 6724);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477; № 27, ст. 3480; № 30 (ч. 1), ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52 (ч. 1), ст. 6952; ст. 6961; ст. 7009; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3366; № 30 (ч. 1), ст. 4264; № 49 (ч. 4), ст. 6928; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 67; ст. 72; № 10, ст. 1393; № 29 (ч. 1), ст. 4342);

- постановлением Администрации Смоленской области от 12.03.2014 № 158 «Об утверждении Положения о размерах, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта» (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2014, № 3 (часть II), стр. 46; Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 3 октября 2014 года № 6700201410030047, 30 октября 2015 года № 6700201510300007).

## **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 предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме согласно приложению к Положению о

размерах, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденного постановлением Администрации Смоленской области от 12.03.2014 № 158;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) справка о составе семьи заявителя (в случае если указанная справка не находится в распоряжении органов местного самоуправления или подведомственных им организаций);

4) справки о доходах заявителя и членов его семьи;

5) трудовая книжка - для неработающего трудоспособного заявителя и (или) неработающих трудоспособных членов его семьи;

6) документ, подтверждающий реквизиты счета, открытого на имя заявителя в кредитной организации;

7) документ, подтверждающий принадлежность заявителя к одной из категорий граждан, предусмотренных Федеральным законом «О государственной социальной помощи», - для граждан, относящихся к категориям граждан, предусмотренным Федеральным законом «О государственной социальной помощи», за исключением малоимущих одиноко проживающих граждан.

2.6.2. Запрещено требовать представления документов и информации, не входящих в указанный в пункте 2.6.1 настоящего подраздела перечень.

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

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2, 5-7 пункта 2.6.1 настоящего подраздела представляются в подлинниках с одновременным представлением их копии. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам заверяются специалистом ОСЗН или МФЦ, ответственным за прием документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**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 вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) документ об отсутствии у заявителя и членов его семьи иных жилых помещений (кроме жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель и члены его семьи) на праве собственности;

2) документ, подтверждающий, что семья не стоит на учете в органах опеки и попечительства как неблагополучная;

3) справка органа государственной службы занятости населения о регистрации в качестве безработного и периоде получения пособия по безработице - для неработающего трудоспособного заявителя и (или) неработающих трудоспособных членов его семьи;

4) документ, подтверждающий то, что заявитель и члены его семьи не получали выплат на содействие самозанятости и стимулирование создания безработными гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан;

5) справка о составе семьи заявителя (в случае если указанная справка находится в распоряжении органов местного самоуправления или подведомственных им организаций);

6) документ, удостоверяющий регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории Смоленской области.

2.7.2. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела документы по собственной инициативе путем личного обращения.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, ОСЗН или МФЦ получает сведения из этих документов на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Запрещено требовать представления документов и информации, предоставление 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**

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- представление заявителем неполных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности;
- 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 полученной 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 справок и иных документов организациями, осуществляющими управление, пользование, распоряжение жилыми домами, жилыми помещениями, в результате которой выдается справка о составе семьи заявителя;

2) выдача документа, подтверждающего наличие у лица банковского счета, с указанием реквизитов этого счета, в результате которой кредитными организациями выдается документ, подтверждающий реквизиты счета, открытого на имя заявителя в кредитной организации.

**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**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

**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**

2.14.1. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, указанном в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, 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 ОСЗН, МФЦ;

2) вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами,

позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

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

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

5) помещения ОСЗН, 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 ОСЗН, МФЦ, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из федеральных и областных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- блок-схема предоставления государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами и должностными лицами Департамент, ОСЗН, а также 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 предоставления государственной услуги через МФЦ;

5) обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и Региональном портале, а также доступ к форме заявления, необходимого для получения государственной услуги, через Единый портал и Региональный портал.

2.16.2. Показателями качества 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 информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

2.17.1. Департамент и ОСЗН осуществляют взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

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

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования с использованием Единого портала, 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**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение документов;

4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

5) уведомление заявителя о результате предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта;

6) заключение социального контракта и организация выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### **3.1. Прием и регистрация заявления и документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является личное обращение заявителя (гражданина от себя лично, одного из членов семьи от имени семьи) в ОСЗН по месту своего жительства (месту своего пребывания) или МФЦ по месту своего жительства (месту своего пребывания) (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

3.1.2. При поступлении заявления специалист ОСЗН или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист ОСЗН или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их личной подписью и штампом, после чего подлинники документов возвращает заявителю;

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

3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений;

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

5) заполняет с заявителем анкету о его семейном и материально-бытовом положении и лист собеседования по формам, утвержденным приказом начальника Департамента Смоленской области по социальному развитию от 17.03.2015 № 325 «Об утверждении формы анкеты о семейном и материально-бытовом положении, листа собеседования, типового социального контракта».

3.1.4. В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист ОСЗН или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает документы заявителю для приведения их в соответствие с указанными требованиями.



3.1.5. Специалист ОСЗН или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и документы, поступившие от заявителя, анкету о его семейном и материально-бытовом положении и лист собеседования специалисту ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов, не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их приема, а в случае непредставления документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, представляет их в день приема заявления и документов специалисту ОСЗН или МФЦ, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.

3.1.6. Обязанности специалиста ОСЗН или МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный 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 регистрация заявления и комплекта документов заявителя и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги и находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем представлены по собственной инициативе документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист ОСЗН или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает их в ОСЗН для исполнения следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

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

3.2.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги, определяются в соответствии с федеральным законодательством.

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, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.5. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом ОСЗН или МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать один календарный день.

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 пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, 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 ОСЗН или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает его специалисту ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов, не позднее одного календарного дня, следующего за днем поступления всех ответов на межведомственные запросы.

3.2.8. Обязанности специалиста ОСЗН или МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, не может превышать 1 календарный день со дня поступления заявления.

### **3.3. Рассмотрение документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом ОСЗН, ответственным за рассмотрение документов, заявления и документов, поступивших от заявителя, анкеты о его семейном и материально-бытовом положении и листа собеседования, а также всех ответов на межведомственные запросы, в случае если была установлена необходимость в таких запросах (далее – комплект документов).

3.3.2. Специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- 2) проверяет представленные заявителем сведения и приобщает к ним справку о получаемых заявителем и членами его семьи мерах социальной поддержки.

3.3.3. Для подтверждения сведений, представленных заявителем, специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, в течение 3 календарных дней со дня получения комплекта документов осуществляет дополнительную проверку

(комиссионное обследование), о чем заявитель уведомляется в течение 2 календарных дней с момента получения комплекта документов ОСЗН. По результатам проверки составляется акт проверки по форме, утвержденной приказом начальника Департамента Смоленской области от 15.04.2014 № 449 «Об утверждении формы акта проверки (комиссионного обследования) представленных гражданином сведений для предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта». Составленный акт проверки прикладывается к комплекту документов.

3.3.4. Специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, представляет в комиссию по рассмотрению вопросов, связанных с предоставлением государственной социальной помощи на основании социального контракта, комплект документов, акт проверки для рассмотрения в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня поступления комплекта документов и акта проверки.

3.3.5. Комиссия на заседании рассматривает комплект документов и акт проверки в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня поступления от ОСЗН комплекта документов и акта проверки, принимает решение о соответствии (несоответствии) заявителя, членов его семьи и представленных документов требованиям на право предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта, а также рекомендуемом размере государственной социальной помощи на основании социального контракта, которое оформляется протоколом в день заседания комиссии.

3.3.6. После оформления комиссией протокола и подписания его всеми присутствующими на заседании членами комиссии специалисту ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов, передается комплект документов, акт проверки и протокол, указанный в пункте 3.3.5 настоящего подраздела (далее – протокол), в срок не позднее 1 календарного дня со дня оформления протокола.

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

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов не должен превышать 9 календарных дней.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта является поступление комплекта документов, акта проверки и протокола специалисту ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов.

3.4.2. Специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в

предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта, а также проекта соответствующего уведомления и передает их руководителю ОСЗН для рассмотрения и принятия решения на основании протокола, комплекта документов и акта проверки.

3.4.3. Руководитель ОСЗН определяет правомерность принятия решения о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта (об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта).

3.4.4. В случае если проект решения о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта (об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта) не соответствует федеральному и (или) областному законодательству, руководитель ОСЗН возвращает его специалисту ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов, для приведения в соответствие с требованиями федерального и областного законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта решения в соответствие с требованиями федерального и областного законодательства специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его руководителю ОСЗН для рассмотрения.

3.4.5. В случае соответствия проекта решения о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта (об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта) федеральному и областному законодательству руководитель ОСЗН принимает решение и:

- подписывает соответствующее решение и заверяет печатью ОСЗН;
- возвращает комплект документов, акт проверки, протокол, подписанное решение о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта (об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта) и уведомление о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта (об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта).

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

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 календарных дней со дня поступления протокола в ОСЗН.

### **3.5. Уведомление заявителя о результате предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры уведомления заявителя о результате предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта является поступление специалисту ОСЗН, ответственному за уведомление заявителя, решения об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта или

решения о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта и соответствующего уведомления.

3.5.2. Специалист ОСЗН, ответственный за уведомление заявителя, в письменной форме уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта, причинах отказа и порядке его обжалования или о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.5.3. Обязанности специалиста ОСЗН, ответственного за уведомление заявителя, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

### **3.6. Заключение социального контракта и организация выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры заключения социального контракта и организации выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта является поступление специалисту ОСЗН, ответственному за заключение социального контракта и организацию выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта, решения о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.6.2. Специалист ОСЗН, ответственный за заключение социального контракта и организацию выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта, направляет (вручает) заявителю для подписания социальный контракт, составленный в двух экземплярах, по форме, утвержденной приказом начальника Департамента Смоленской области по социальному развитию от 17.03.2014 № 325 «Об утверждении формы анкеты о семейном и материально-бытовом положении, листа собеседования, типового социального контракта», подписанный руководителем ОСЗН.

3.6.3. Заявитель в срок, не превышающий пяти календарных дней со дня получения социального контракта для его подписания, подписывает социальный контракт в двух экземплярах и один экземпляр нарочно, либо используя почтовую связь, возвращает специалисту ОСЗН, ответственному за заключение социального контракта и организацию выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.6.4. Протокол, акт обследования, решение о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта, социальный контракт, подписанный заявителем, и комплект документов передаются специалистом ОСЗН, ответственным за заключение социального контракта и организацию выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта, в бухгалтерию ОСЗН для перечисления денежных средств на расчетный счет заявителя.

3.6.5. Специалист бухгалтерии ОСЗН, ответственный за выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта, осуществляет перечисление государственной социальной помощи на основании социального контракта на расчетный счет заявителя.

3.6.6. Обязанности (полномочия) специалиста ОСЗН, ответственного за заключение социального контракта и организацию выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта, специалиста бухгалтерии ОСЗН, ответственного за выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта, должны быть закреплены в их должностных регламентах.

3.6.7. Максимальный срок для заключения между заявителем и ОСЗН социального контракта составляет не более 10 календарных дней после принятия решения о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

### **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 Департамента Смоленской области по социальному развитию.

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

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента и должностными лицами ОСЗН 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами



Смоленской области для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

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. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области по социальному  
развитию государственной услуги  
«Предоставление государственной  
социальной помощи на основании  
социального контракта»

Таблица № 1

**СВЕДЕНИЯ**

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

№ 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					
	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	(4812) 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	(4812) 27-29-66, 27-29-65	-	socdnepi@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	(4812) 55-46-35	-	socprom@admin.sml.obl

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	-	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	-	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	(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	(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

1	2	3	4	5	6	7
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
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

1	2	3	4	5	6	7
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. Сафоново, 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	(4812) 55-41-94	-	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	(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 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48137) 4-10-44	-	soc_10@admin.smlensk.ru

1	2	3	4	5	6	7
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	-	sochholm@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

**СВЕДЕНИЯ**

**о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Департамента Смоленской области по социальному развитию**

<b>Адрес</b>	<b>График работы</b>	<b>Телефон, факс</b>	<b>Адрес сайта</b>	<b>Адрес электронной почты</b>
ул. Багратиона, д. 23, г. Смоленск, 214029	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(4812) 66-45-31	socrazvitie67.ru	socz@admin.smolensk.ru



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



