



ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.07.2024 № 590

Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления Министерством  
социального развития  
Смоленской области  
государственной услуги  
«Назначение выплаты  
финансовой помощи гражданам  
Российской Федерации,  
иностранным гражданам и лицам  
без гражданства в связи с утратой  
ими имущества первой  
необходимости в результате  
региональных и  
межмуниципальных  
чрезвычайных ситуаций  
природного и техногенного  
характера на территории  
Смоленской области»

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»

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социального развития Смоленской области государственной услуги «Назначение выплаты финансовой помощи гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в связи с утратой ими имущества

первой необходимости в результате региональных и межмуниципальных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Смоленской области» (далее также – Административный регламент).

2. Министерству социального развития Смоленской области (Е.А. Романова) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор  
Смоленской области



**В.Н. Анохин**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Смоленской области  
от 31.07.2024 № 590

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления Министерством социального  
развития Смоленской области государственной  
услуги «Назначение выплаты финансовой помощи  
гражданам Российской Федерации, иностранным  
гражданам и лицам без гражданства в связи с утратой  
ими имущества первой необходимости в результате  
региональных и межмуниципальных чрезвычайных  
ситуаций природного и техногенного характера на  
территории Смоленской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего  
Административного регламента**

Настоящий Административный регламент регулирует последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий Министерства социального развития Смоленской области, осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты финансовой помощи гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате региональных и межмуниципальных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Смоленской области» (далее соответственно – государственная услуга, чрезвычайные ситуации).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, проживающие на территории Смоленской области в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, при введении

режима чрезвычайной ситуации для органов управления, сил и средств Смоленской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее также – режим чрезвычайной ситуации) и утратившие частично или полностью имущество первой необходимости в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

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

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

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

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

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Министерства, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://socrazvitie.admin-smolensk.ru>, региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал).

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: <https://мфц67.рф>.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты Министерства, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения и работники МФЦ (далее – сотрудники).

Сотрудники, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или на личном приеме, должны 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 которые 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 сотрудниками, принявшими 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 сотрудниками осуществляется в течение 10 минут.

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

Сотрудники 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 Министерство, ОСЗН, Учреждение, сектор Учреждения, МФЦ осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в отдел жилищно-коммунальных субсидий и льгот департамента реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства 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 определяют исполнителя для подготовки ответа.

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

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться специалистами Министерства посредством средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов Министерства по радио и телевидению согласовываются с министром социального развития Смоленской области (далее – министр) или лицом, исполняющим его обязанности.

1.3.9. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах в местах размещения ОСЗН, секторов Учреждения и МФЦ;
- на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Едином портале (электронный адрес: <https://www.gosuslugi.ru>), а также на Региональном портале (электронный адрес: <https://pgu.admin-smolensk.ru>);
- 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 областных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за получением государственной услуги;
- график приема граждан сотрудниками;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- формы заявлений и образцы их заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых сотрудниками в ходе предоставления государственной услуги;
- информацию о Министерстве, ОСЗН, Учреждении, секторе Учреждения и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адреса сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

1.3.12. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

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

Все консультации являются бесплатными.

1.3.13. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов сектора Учреждения, МФЦ с заявителями (представителями заявителей) при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами сектора Учреждения, МФЦ на основании письменного заявления заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней после получения указанного заявления;

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

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

- специалисты сектора Учреждения, МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (представителей заявителей) обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

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

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

Наименование государственной услуги: «Назначение выплаты финансовой помощи гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате региональных и межмуниципальных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Смоленской области».

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно ОСЗН. В предоставлении государственной услуги принимают участие Учреждение, секторы Учреждения, МФЦ.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги сектор Учреждения в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействует:

- с органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Смоленской области по месту жительства заявителя – в целях проверки информации о включении заявителя в списки граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, нуждающихся в получении финансовой помощи гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций на территории Смоленской области (далее – финансовая помощь);

- с территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел – в целях проверки паспортных данных заявителя, а также сведений о регистрации (в случае если заявитель является гражданином Российской Федерации), проверки документов, удостоверяющих личность заявителя, и сведений о регистрационном учете (в случае если заявитель является иностранным гражданином, лицом без гражданства);

- с органами записи актов гражданского состояния – в целях проверки сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), сведений об установлении отцовства, а также проверки сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в соответствующем заявлении.

2.2.3. Порядок взаимодействия исполнительных органов Смоленской области и организаций в процессе предоставления государственной услуги определен федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными



правовыми актами, муниципальными правовыми актами и закреплен соответствующими соглашениями об информационном обмене.

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

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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие ОСЗН решения:

- о выплате финансовой помощи;
- об отказе в выплате финансовой помощи.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

- перечислением денежных средств через кредитные организации на соответствующий счет заявителя или через организацию федеральной почтовой связи по адресу, указанному в соответствующем заявлении;
- получением заявителем (представителем заявителя) уведомления об отказе в выплате финансовой помощи.

2.3.3. Уведомление об отказе в выплате финансовой помощи в письменной форме направляется ОСЗН заявителю (представителю заявителя) по адресу, указанному в заявлении.

2.3.4. Информация о выплате финансовой помощи размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – Единая цифровая платформа). Размещение и получение указанной информации на Единой цифровой платформе осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О государственной социальной помощи».

**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 выплате финансовой помощи, об отказе в выплате финансовой помощи составляет 2 рабочих дня со дня поступления в ОСЗН соответствующего заявления и комплекта документов, поступивших от заявителя (представителя заявителя), а также всех ответов на соответствующие межведомственные запросы (если была установлена необходимость в таких запросах) из сектора Учреждения.

2.4.2. Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в выплате финансовой помощи составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- областным законом от 25.03.2002 № 34-з «О защите населения и территории Смоленской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 22.08.2023 № 495 «О финансовой помощи гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате региональных и межмуниципальных чрезвычайных

ситуаций природного и техногенного характера на территории Смоленской области» (далее – постановление № 495).

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

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

1) заявление в письменной форме по форме согласно приложению № 1 и (или) 2 к Порядку назначения выплаты финансовой помощи гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате региональных и межмуниципальных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Смоленской области, утвержденному постановлением № 495 (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выдачи документа, удостоверяющего личность заявителя, на территории иностранного государства заявитель или его представитель представляет его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

3) документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства (с нотариально удостоверенным переводом на русский язык) (в случае регистрации рождения ребенка компетентным органом иностранного государства).

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте, подаются в срок не позднее 6 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации для органов управления, сил и средств Смоленской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Заявитель (представитель заявителя) несет ответственность за достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

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

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае направления заявления через личный кабинет Единого портала представляется электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса);

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале).

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

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

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть 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 их содержания.

2.6.5. Документы, необходимые для получения государственной услуги, представляются в подлинниках с одновременным представлением их копий. Работник сектора Учреждения или МФЦ сверяет представленные подлинники документов с их копиями, заверяет копии документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

2.6.6. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего подраздела, могут быть направлены заявителем (представителем заявителя) в форме электронных документов с использованием Единого портала.

2.6.7. Требования к документам, представляемым в электронной форме:

1) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при наличии подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, который подписывается:

- усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в случае представления доверенности, выданной нотариусом;

- простой электронной подписью в случае представления доверенности в иных случаях;

2) заявление и прилагаемые к нему документы представляются в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

3) электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенность, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF;

4) качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитывать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.8. В случае направления заявления через личный кабинет Единого портала оригиналы документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, необходимых для получения государственной услуги, либо заверенные в соответствии с федеральным законодательством копии этих документов должны быть представлены (направлены по почте) в сектор Учреждения в срок не позднее 10 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления с указанием регистрационного номера заявления и даты, до которой необходимо представить документы.

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

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят документы, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, могут быть

направлены заявителем (представителем заявителя) в форме электронного документа с использованием Единого портала.

2.7.3. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, по собственной инициативе сектор Учреждения или МФЦ получает сведения об установлении опеки и (или) попечительства посредством Единой цифровой платформы.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

## **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, прекращения и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) непредставление заявителем или представителем заявителя документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1, пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела;
- 2) несоответствие сведений о документах, удостоверяющих личность, сведениям,

имеющимся в распоряжении территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;

3) несоответствие сведений о регистрационном учете по месту жительства на территории Российской Федерации заявителем сведениям, имеющимся в распоряжении территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, и (или) неподтверждение факта проживания заявителя по месту жительства на день введения режима чрезвычайной ситуации;

4) неподтверждение сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанного (указанных) в заявлении, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей);

5) наличие сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лиц, указанных в заявлении;

6) получение данных о смерти заявителя;

7) несоответствие сведений, полученных посредством Единой цифровой платформы, сведениям об установлении опеки (попечительства), указанным в заявлении;

8) невключение заявителя в списки граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, нуждающихся в получении финансовой помощи, формируемые органами местного самоуправления городских округов, муниципальных районов Смоленской области;

9) установление факта наличия ранее назначенной заявителю выплаты в связи с утратой им имущества первой необходимости в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, являющейся основанием для обращения;

10) истечение срока, установленного для обращения за назначением выплаты финансовой помощи.

**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**

При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

**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 заявления  
заявителя  
о предоставлении государственной услуги и  
услуги,  
предоставляемой организацией, участвующей  
в предоставлении государственной услуги, в  
том числе в электронной форме**

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

Порядок регистрации заявлений заявителей (представителей заявителей) о 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 предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) возможность получения государственной услуги с использованием Единого портала;
- 5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- 3) возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

## **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. Министерство, ОСЗН, Учреждение, секторы Учреждения осуществляют взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями (представителями заявителей) информации и обеспечение доступа заявителей (представителей

заявителей) к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к формам заявления о предоставлении государственной услуги и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения ее в электронном виде с использованием Единого портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) записи на прием в сектор Учреждения с использованием Единого портала, в МФЦ - на сайте МФЦ для представления документов в целях получения государственной услуги.

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

2.17.6. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, полученного через Единый портал, осуществляется после представления в сектор Учреждения оригиналов документов, указанных в подпунктах 2 (в случае выдачи документа, удостоверяющего личность заявителя, на территории иностранного государства), 3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) указанных документов в сектор Учреждения в течение 10 календарных дней со дня получения сектором Учреждения заявления о предоставлении государственной услуги в виде электронного документа рассмотрение данного заявления прекращается.

2.17.7. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области, МФЦ, работников МФЦ.

2.17.8. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.9. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

2.17.10. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал используется усиленная квалифицированная электронная подпись, при этом допускается использование простой электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) принятие решения о выплате финансовой помощи или об отказе в выплате финансовой помощи;
- 5) формирование личного дела заявителя и получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги;
- 6) организацию выплаты финансовой помощи.

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

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

- 1) лично с заявлением и прилагаемыми к нему документами;
- 2) посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием Единого портала с последующим представлением в сектор Учреждения оригиналов документов, указанных в подпунктах 2 (в случае выдачи документа, удостоверяющего личность заявителя, на территории иностранного государства), 3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в течение 10 календарных дней со дня получения сектором Учреждения заявления о предоставлении государственной услуги в виде электронного документа.

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

Учреждения, ответственный за прием документов), или специалист МФЦ, ответственный за прием документов для предоставления финансовой помощи (далее – специалист МФЦ, ответственный за прием документов):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении заявителя), или документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

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

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

3.1.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за прием документов, или специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) производит копирование документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1, пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае их представления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью и штампом организации;

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

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, представленные заявителем (представителем заявителя), копии документов, представленных заявителем (представителем заявителя), специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема, а в случае непредставления документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, представляет их в день приема заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) соответственно специалисту сектора Учреждения или МФЦ, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.

3.1.5. Обязанности специалиста сектора Учреждения, ответственного за прием документов, специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, должны быть

закреплены в их должностных инструкциях.

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

### **3.2. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, которые находятся в распоряжении органов власти и организаций, а также необходимость проведения проверки документов и сведений, предусмотренной Порядком назначения выплаты финансовой помощи гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате региональных и межмуниципальных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Смоленской области, утвержденным постановлением № 495.

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, передает соответствующие документы специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов.

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

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

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом сектора Учреждения или МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 2 рабочих дня.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении 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, иными федеральными нормативными правовыми актами и принятыми в соответствии с ними областными нормативными правовыми актами.

3.2.7. После поступления ответов на межведомственные запросы специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке, передает указанный ответ, заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя), копии документов, представленных заявителем (представителем заявителя), поступившие соответственно от специалиста сектора Учреждения, ответственного за прием документов, специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления всех ответов на такие межведомственные запросы.

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

3.2.9. Срок выполнения административного действия по направлению поступивших ответов на межведомственные запросы, заявления, документов, представленных заявителем (представителем заявителя), копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя), поступивших от специалиста сектора Учреждения, ответственного за прием документов, специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, составляет 1 рабочий день.

3.2.10. Срок выполнения административного действия по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня.

3.2.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, 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, заявления, документов, представленных заявителем (представителем заявителя), копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя), а также ответов на соответствующие межведомственные запросы и сведений из Единой цифровой платформы (далее – комплект документов) от специалиста сектора Учреждения или МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса.

3.3.2. При предоставлении государственной услуги 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 выплате финансовой помощи.

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 проектов решения об отказе в выплате финансовой помощи и уведомления об отказе в выплате финансовой помощи.

3.3.5. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления всех ответов на межведомственные запросы, передает проекты решения о выплате финансовой помощи (об отказе в выплате финансовой помощи), уведомления об отказе в выплате финансовой помощи (при наличии) и комплект документов руководителю ОСЗН для принятия решения.

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

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

#### **3.4. Принятие решения о выплате финансовой помощи или об отказе в выплате финансовой помощи**

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

3.4.2. Руководитель ОСЗН определяет правомерность принятия решения о выплате финансовой помощи (об отказе в выплате финансовой помощи).

3.4.3. В случае если проект решения о выплате финансовой помощи (об отказе в выплате финансовой помощи) не соответствует постановлению № 495, руководитель ОСЗН возвращает его специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, с указанием причины возврата для приведения в соответствие с требованиями постановления № 495. После приведения соответствующего проекта решения в соответствие с требованиями постановления № 495 специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его руководителю ОСЗН для рассмотрения.

3.4.4. В случае соответствия проекта решения о выплате финансовой помощи (об отказе в выплате финансовой помощи) постановлению № 495 руководитель ОСЗН:

- подписывает соответствующее решение и заверяет его печатью ОСЗН;

- подписывает уведомление об отказе в выплате финансовой помощи (при наличии);

- возвращает специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, комплект документов, подписанное решение о выплате финансовой помощи (об отказе в выплате финансовой помощи), а специалисту ОСЗН - уведомление об отказе в выплате финансовой помощи (при наличии).

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

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 2 рабочих дня.

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

3.5.1. Основанием для начала административного действия по формированию личного дела заявителя является поступление комплекта документов и подписанного решения о выплате финансовой помощи (об отказе в выплате финансовой помощи) специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя ОСЗН.

3.5.2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов:

1) фиксирует принятое решение в журнале регистрации заявлений;

2) вводит в ведомственную информационную систему Министерства (далее – электронная база данных) информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем (представителем заявителя). 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. Основанием для начала административного действия по получению заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги является получение специалистом ОСЗН уведомления об отказе в выплате финансовой помощи.

3.5.4. Специалист ОСЗН направляет заявителю по почте заказным письмом уведомление об отказе в выплате финансовой помощи по адресу, указанному в заявлении.

3.5.5. Обязанности специалиста сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в должностной инструкции, специалиста ОСЗН – в должностном регламенте.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет не более 5 рабочих дней.

### **3.6. Организация выплаты финансовой помощи**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры организации выплаты финансовой помощи является принятие решения о выплате финансовой помощи.

3.6.2. Специалист отдела организации выплат Учреждения с помощью программного обеспечения производит расчет сумм финансовой помощи для каждого заявителя.

3.6.3. Специалист отдела жилищно-коммунальных субсидий и льгот департамента реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства, ответственный за проверку сумм финансовой помощи, осуществляет проверку соответствующих формуляров заявителей, затем на основании полученных из ОСЗН протоколов по всем муниципальным районам и городским округам Смоленской области составляет сводную ведомость о количестве получателей финансовой помощи и сумме начислений и направляет ее в отдел организации выплат Учреждения специалистам, ответственным за ведение баз данных и формирование выплатных документов.

3.6.4. Специалисты отдела организации выплат Учреждения, ответственные за ведение баз данных и формирование выплатных документов, формируют пакеты выплатных документов для осуществления выплат способом, указанным в заявлении (через кредитные организации или через организации федеральной почтовой связи).

3.6.5. Специалист отдела организации выплат Учреждения, ответственный за учет проводимых 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 Министерства.

3.6.6. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Министерства на основании пакета выплатных документов подготавливает соответствующие платежные поручения для осуществления выплаты финансовой помощи.

3.6.7. Обязанности специалиста ОСЗН, специалиста отдела жилищно-коммунальных субсидий и льгот департамента реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства, специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности Министерства, специалиста отдела организации выплат Учреждения, ответственного за ведение электронной базы данных и формирование выплатных документов, а также специалиста отдела организации выплат Учреждения, ответственного за учет проводимых указанным отделом выплат, должны быть закреплены в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

3.6.8. Выплата финансовой помощи производится в течение 15 календарных дней с даты принятия решения о выплате финансовой помощи.

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

3.7.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги – посредством Единого портала и Регионального портала;
- 2) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги – посредством Единого портала;
- 4) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги – посредством Единого портала;
- 5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства, ОСЗН, а также специалистами Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ, работниками МФЦ, - посредством Единого портала.

Запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги в сектор Учреждения обеспечивается с использованием Регионального портала.

Запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ обеспечивается на сайте МФЦ.

3.7.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

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

Специалисты Министерства, 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.

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

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

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

3.7.4. При получении государственной услуги в МФЦ заявитель (представитель заявителя) может осуществить предварительную запись на прием на официальном сайте МФЦ в личном кабинете заявителя. Для этого заявитель должен авторизоваться на сайте МФЦ, используя подтвержденную учетную запись в ЕСИА. Для осуществления предварительной записи в МФЦ в электронной форме на официальном сайте МФЦ в разделе «Предварительная запись в электронную очередь» заявителю (представителю заявителя) необходимо:

- 1) в интерактивном режиме выбрать населенный пункт и офис МФЦ, в который он желает обратиться;
- 2) из списка государственных услуг выбрать необходимую государственную услугу, а также количество дел;
- 3) выбрать желаемую дату и время из свободных для посещения МФЦ;
- 4) при необходимости внести контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты заявителя) для обратной связи.

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

Формирование запроса заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале с последующим представлением в сектор Учреждения оригиналов документов, указанных в подпунктах 2 (в случае выдачи документа, удостоверяющего личность заявителя, на территории иностранного государства), 3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в течение 10 календарных дней со дня получения сектором Учреждения заявления о предоставлении государственной услуги в виде электронного документа.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

При формировании заявления заявитель (представитель заявителя) может осуществить:

- копирование и сохранение запроса;
- печать на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- получение доступа на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее 3 месяцев.

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

Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в электронной форме, заявителю (представителю заявителя) с помощью информационной системы, используемой для предоставления государственных услуг, направляется уведомление, в котором указываются регистрационный номер заявления и дата, до которой необходимо представить документы, указанные в подпунктах 2 (в случае выдачи документа, удостоверяющего личность заявителя, на территории иностранного государства), 3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляемые заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 2 (в случае выдачи документа, удостоверяющего личность заявителя, на территории иностранного государства), 3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель (представитель заявителя) должен представить в сектор Учреждения на бумажном носителе в течение 10 календарных дней со дня получения сектором Учреждения заявления.

В случае если заявитель (представитель заявителя) в установленный срок не представил документы, указанные в подпунктах 2 (в случае выдачи документа, удостоверяющего личность заявителя, на территории иностранного государства), 3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю (представителю заявителя) с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы уведомление о прекращении рассмотрения его заявления.

В случае если в установленный срок заявитель (представитель заявителя) представил документы, указанные в подпунктах 2 (в случае выдачи документа, удостоверяющего личность заявителя, на территории иностранного государства), 3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует документы, представленные заявителем (представителем заявителя), с помощью информационной системы, используемой для предоставления государственных услуг.

Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном подразделами 3.1 - 3.6 настоящего раздела.

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

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

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

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

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

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

3.7.9. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, ОСЗН, а также специалистов Учреждения, секторов Учреждения, МФЦ, работников МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала.

#### **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 ОСЗН 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 Министерства социального развития Смоленской области) 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 Министерства.

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 директором департамента реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства.

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

4.3.1. Специалисты Министерства социального развития Смоленской области, 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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ.

5.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

6) затребования с заявителя (представителя 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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

5.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя). 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областным нормативным правовым актом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя). Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя

(представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

5.12. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.