



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.12.2018 № 913

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, которым присвоено звание «Ветеран труда Смоленской области»

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

Внести в Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, которым присвоено звание «Ветеран труда Смоленской области», утвержденный постановлением Администрации Смоленской области от 29.06.2018 № 446, следующие изменения:

1) в пункте 1.3.10 подраздела 1.3 раздела 1:

- в абзаце шестом слова «(далее также – заявление)» исключить;

- после абзаца шестого дополнить абзацем следующего содержания:

«- форму заявления о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты и образец его заполнения;»;

2) в разделе 2:

- в подразделе 2.3:

- пункт 2.3.1 дополнить абзацами следующего содержания:

«- о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты;

- об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты.»;

- пункт 2.3.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«- получением заявителем (представителем заявителя) уведомления об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты.»;

- пункт 2.3.3 после слов «ежемесячной денежной выплаты» дополнить словами «(уведомление об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты)»;

- пункты 2.3.4 – 2.3.6 после слов «уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты» дополнить словами «(уведомления об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты)»;

- в подразделе 2.4:

- пункт 2.4.1 после слов «одновременно с заявлением» дополнить словами «о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты»;

- дополнить пунктом 2.4.1<sup>1</sup> следующего содержания:

«2.4.1<sup>1</sup>. В случае если заявителем (представителем заявителя) одновременно с заявлением о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты представлены документы, указанные в подпунктах 2 – 4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 и подпункте 1 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего раздела, срок принятия решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты или об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты при обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения, МФЦ составляет не более 12 рабочих дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения, МФЦ соответственно.»;

- дополнить пунктом 2.4.2<sup>1</sup> следующего содержания:

«2.4.2<sup>1</sup>. В случае если заявителем (представителем заявителя) одновременно с заявлением о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты представлены документы, указанные в подпунктах 2 – 4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, но не представлен документ, указанный в подпункте 1 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего раздела, по собственной инициативе, срок принятия решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты или об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты при обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения, МФЦ составляет не более 19 рабочих дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения, МФЦ соответственно.»;

- пункт 2.4.3 после слов «в назначении» дополнить словами «(возобновлении выплаты)»;

- пункты 2.4.4 и 2.4.5 после слов «При направлении» дополнить словом «соответствующего»;

- пункт 2.4.6 признать утратившим силу;

- в подразделе 2.6:

- абзац первый пункта 2.6.1 после слов «государственной услуги» дополнить словами «в части назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты»;

- дополнить пунктом 2.6.1<sup>1</sup> следующего содержания:

«2.6.1<sup>1</sup>. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части возобновления выплаты ежемесячной денежной выплаты, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), входят:

1) заявление о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению № 2<sup>1</sup> к настоящему Административному регламенту;

2) документы, указанные в подпунктах 2 – 5 пункта 2.6.1 настоящего подраздела.»;

- в пункте 2.6.3 слова «в пункте 2.6.1» заменить словами «в пунктах 2.6.1 и 2.6.1<sup>1</sup>»;

- в подразделе 2.7:

- абзац первый пункта 2.7.1 после слов «государственной услуги» дополнить словами «в части назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты»;

- дополнить пунктом 2.7.1<sup>1</sup> следующего содержания:

«2.7.1<sup>1</sup>. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части возобновления выплаты ежемесячной денежной выплаты, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входит документ, указанный в подпункте 2 пункта 2.7.1 настоящего подраздела.»;

- в пунктах 2.7.2 и 2.7.3 слова «в пункте 2.7.1» заменить словами «в пунктах 2.7.1 и 2.7.1<sup>1</sup>»;

- пункт 2.9.1 подраздела 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) изменение места жительства (места пребывания) гражданина в пределах территории Смоленской области;

2) выезд гражданина по месту фактического проживания за пределы Смоленской области (при сохранении регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) гражданина на территории Смоленской области).»;

3) в разделе 3:

- в подразделе 3.1:

- в пункте 3.1.1:

- подпункт 1 после слов «(представителя заявителя)» дополнить словами «с соответствующим заявлением»;

- подпункт 2 после слов «в электронной форме» дополнить словом «соответствующего»;

- в пункте 3.1.4:

- подпункт 2 после слова «заполненного» дополнить словом «соответствующего»;

- подпункт 3 после слова «поступление» дополнить словом «соответствующего»;

- в подразделе 3.3:

- пункт 3.3.1 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов при предоставлении государственной услуги в части назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты является получение специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, заявления о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты, документа, указанного в подпункте 5 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного

регламента, копий документов, указанных в подпунктах 2 - 4, 6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также документа, указанного в подпункте 2 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае представления указанного документа по собственной инициативе), копии документа, указанного в подпункте 1 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае представления документа, указанного в подпункте 1 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), или ответов на соответствующие межведомственные запросы (далее - комплект документов при предоставлении государственной услуги в части назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты) от специалиста сектора Учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов, или специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, либо от специалиста Учреждения, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов, или от специалиста МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов.»;

- дополнить пунктами 3.3.4<sup>1</sup> – 3.3.4<sup>4</sup> следующего содержания:

«3.3.4<sup>1</sup>. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов при предоставлении государственной услуги в части возобновления выплаты ежемесячной денежной выплаты является получение специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, заявления о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты, копий документов, указанных в подпунктах 2 – 5 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, копии документа, указанного в подпункте 1 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае представления документа, указанного в подпункте 1 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), или ответа на межведомственный запрос (далее - комплект документов при предоставлении государственной услуги в части возобновления выплаты ежемесячной денежной выплаты) от специалиста сектора Учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов, или специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, либо от специалиста Учреждения, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов, или от специалиста МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.4<sup>2</sup>. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.4<sup>3</sup>. При отсутствии оснований для отказа в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты.

3.3.4<sup>4</sup>. При наличии оснований для отказа в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты и проекта уведомления об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты.»;

- пункт 3.3.5 изложить в следующей редакции:

«3.3.5. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, передает проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты, проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и проект уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, а также проект решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты, проект решения об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты, проект уведомления об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты, комплект документов при предоставлении государственной услуги в части назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты, комплект документов при предоставлении государственной услуги в части возобновления выплаты ежемесячной денежной выплаты руководителю ОСЗН для принятия решения.»;

- в подразделе 3.4:

- пункты 3.4.1 и 3.4.2 изложить в следующей редакции:

«3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, о возобновлении выплаты ежемесячной выплаты или об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной выплаты является получение руководителем ОСЗН соответствующего комплекта документов и проекта решения о назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты), проекта уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, проекта решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты (об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты), проекта уведомления об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты от специалиста сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов.

3.4.2. Руководитель ОСЗН определяет правомерность принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты), о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты (об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты).»;

- пункт 3.4.3 после слов «(об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты)» дополнить словами «, о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты (об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты)»;

- пункт 3.4.4 изложить в следующей редакции:

«3.4.4. В случае соответствия проекта решения о назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты), о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты (об отказе в

возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты) требованиям областного законодательства руководитель ОСЗН принимает решение о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты или об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты и:

- подписывает решение о назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты), о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты (об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты) и уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты) и заверяет печатью ОСЗН;

- возвращает специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, соответствующий комплект документов, подписанное решение о назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты), о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты (об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты) и уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты).»;

- пункты 3.4.6 и 3.4.7 изложить в следующей редакции:

«3.4.6. Срок принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты), о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты (об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты) составляет 10 рабочих дней со дня поступления от сектора Учреждения или МФЦ соответствующего комплекта документов.

3.4.7. Срок возвращения соответствующего комплекта документов, решения о назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты), о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты (об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты), уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты) специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.»;

- в подразделе 3.5:

- пункт 3.5.1 изложить в следующей редакции:

«3.5.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя и получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги является поступление соответствующего комплекта документов, подписанного решения о назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты), уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты (об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты), уведомления об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя ОСЗН.»;

- пункт 3.5.3 изложить в следующей редакции:

«3.5.3. В случае принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты, о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты, о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты заявителю (представителю заявителя) не вручается и не высылается.»;

- пункты 3.5.4 и 3.5.5 после слов «ежемесячной денежной выплаты» дополнить словами «, об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты»;

- в подразделе 3.6:

- пункт 3.6.1 дополнить словами «, о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты»;

- пункт 3.6.2 после слов «ежемесячной денежной выплаты» дополнить словами «, о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты»;

4) раздел 5 изложить в следующей редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области, многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг**

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1<sup>3</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1<sup>3</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1<sup>3</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1<sup>3</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Смоленской области.

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

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. 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 - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. 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. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.»;

5) дополнить приложением № 2<sup>1</sup> (прилагается).

Губернатор  
Смоленской области



**А. В. Островский**

Приложение № 2<sup>1</sup>  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области по социальному  
развитию государственной услуги  
«Назначение и выплата ежемесячной  
денежной выплаты гражданам,  
которым присвоено звание «Ветеран  
труда Смоленской области»  
(в редакции постановления  
Администрации Смоленской области  
от 21.12.2018 № 913)

Форма

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты

Гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

адрес места жительства (места нахождения исправительного учреждения, в котором  
заявитель отбывает наказание, места нахождения стационарного учреждения  
социального обслуживания населения, в котором проживает заявитель)  
заявителя: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии) заявителя: \_\_\_\_\_

телефон заявителя: \_\_\_\_\_

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

|           |  |               |  |
|-----------|--|---------------|--|
| Серия     |  | Дата выдачи   |  |
| Номер     |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  |               |  |

Данные о представителе заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя):

\_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество)  
 \_\_\_\_\_,  
 (сведения о месте жительства)  
 \_\_\_\_\_.  
 (наименование документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, дата, номер, серия (при наличии))  
 \_\_\_\_\_.  
 и кем выдан)

Прошу возобновить мне выплату ежемесячной денежной выплаты

\_\_\_\_\_  
 (категория льготника)

в соответствии с областным законом от 29 марта 2010 года № 10-з «О звании «Ветеран труда Смоленской области».

Обязуюсь в течение 10 дней известить сектор социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации» по моему месту жительства (месту нахождения исправительного учреждения, в котором отбываю наказание, месту нахождения стационарного учреждения социального обслуживания населения, в котором проживаю) о наступлении обстоятельств, влияющих на право получения мер социальной поддержки, в том числе ежемесячной денежной выплаты (назначение ежемесячной денежной выплаты в соответствии с федеральным законодательством: установление группы инвалидности, снятие с регистрационного учета, изменение дохода и др.).

Прошу перечислить ежемесячную денежную выплату на счет № \_\_\_\_\_, открытый в банке Российской Федерации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (наименование)

на имя \_\_\_\_\_ /выплачивать через организацию федеральной почтовой связи (нужное подчеркнуть).

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя (представителя заявителя))

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя))

приняты \_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (подпись специалиста, принявшего документы)

---

(линия отреза)

### Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя))  
приняты \_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись, фамилия, имя, отчество специалиста,  
принявшего документы)