



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.12.2011 № 904

Об утверждении
Административного регламента
предоставления Департаментом
Смоленской области по
социальному развитию
государственной услуги
«Предоставление многодетным
семьям меры социальной
поддержки в виде компенсации
расходов на оплату
коммунальной услуги по
обращению с твердыми
коммунальными отходами 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»

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Предоставление многодетным семьям меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами на территории Смоленской области» (далее также – Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по социальному развитию (Е.А. Романова) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор
Смоленской области



В. Островский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Смоленской области
от 06.12.2022 № 904

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом Смоленской области
по социальному развитию государственной услуги
«Предоставление многодетным семьям меры
социальной поддержки в виде компенсации расходов
на оплату коммунальной услуги по обращению с
твердыми коммунальными отходами 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 Департамента Смоленской области по социальному развитию, осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление многодетным семьям меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами на территории Смоленской области» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются родители (усыновители), совместно проживающие на территории Смоленской области с тремя и более детьми в возрасте до 18 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации.

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 Департамент

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

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

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Департамента, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.socrazvitie67.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 Департамента, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения, 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 который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности 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 Департамент, 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 Департамент, 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 управления жилищно-коммунальных льгот и социальных выплат Департамента начальник указанного отдела в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа. После поступления письменного обращения в ОСЗН, Учреждение, сектор Учреждения, МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица начальник (руководитель) ОСЗН, руководитель Учреждения, МФЦ в соответствии со своей компетенцией 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 Департамента посредством средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов Департамента по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента.

1.3.9. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах в ОСЗН, секторах Учреждения и МФЦ;
- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Едином портале (электронный адрес: <https://www.gosuslugi.ru>), а также на Региональном портале (электронный адрес: <https://pgu.admi№-smole№sk.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;
- 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 Департаменте, ОСЗН, Учреждении, секторах 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);

- специалист 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: «Предоставление многодетным семьям меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами 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 секторы Учреждения, МФЦ в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по поручению заявителя (представителя заявителя) взаимодействуют с:

- с территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел – в целях получения сведений, подтверждающих регистрацию заявителя и членов многодетной семьи, указанных в заявлении о назначении и выплате меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами (далее также – компенсация) по месту жительства (месту пребывания) заявителя на территории Смоленской области;

- с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг (далее также – органы, организации), – в целях получения платежных документов, подтверждающих начисление платы за коммунальную услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами, за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления;

- с Федеральной налоговой службой (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) – в целях получения сведений о государственной регистрации рождения детей; получения сведений о государственной регистрации заключения брака;

- с государственной информационной системой жилищно-коммунального хозяйства – с целью получения информации о наличии у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами, которая образовалась за период не более чем три последних года.

2.2.3. Порядок взаимодействия исполнительных органов 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 назначении и выплате компенсации;
- об отказе в назначении и выплате компенсации;
- о возобновлении выплаты компенсации;
- об отказе в возобновлении выплаты компенсации;
- о прекращении выплаты компенсации.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

- перечислением денежных средств на соответствующий счет заявителя, открытый в банке Российской Федерации, либо через организацию почтовой связи;
- получением заявителем (представителем заявителя) уведомления об отказе в назначении и выплате компенсации;
- возобновлением перечисления денежных средств на соответствующий счет заявителя, открытый в банке Российской Федерации, либо через организацию почтовой связи;
- получением заявителем (представителем заявителя) уведомления об отказе в возобновлении выплаты компенсации.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть передан заявителю (представителю заявителя) в очной форме или направлен заявителю в заочной форме.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги заявителю может быть направлен в электронной форме.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Учреждение или МФЦ лично, предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), и ему выдается:

- уведомление об отказе в назначении и выплате компенсации, заверенное рукописной подписью ответственного специалиста ОСЗН;
- уведомление об отказе в возобновлении выплаты компенсации, заверенное рукописной подписью ответственного специалиста ОСЗН.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в бумажном виде заявителю направляется в письменной форме:

- уведомление об отказе в назначении и выплате компенсации, заверенное рукописной подписью ответственного специалиста ОСЗН, по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении о назначении и выплате компенсации;
- уведомление об отказе в возобновлении выплаты компенсации, заверенное рукописной подписью ответственного специалиста ОСЗН, по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении о возобновлении выплаты компенсации.

2.3.7. При получении результата предоставления государственной услуги в электронной форме в случае выбора заявителем получения указанного результата посредством Единого портала и (или) Регионального портала уведомление об отказе в назначении и выплате компенсации, об отказе в возобновлении выплаты компенсации, заверенное электронной подписью ответственного специалиста ОСЗН, направляется

посредством указанных порталов в личный кабинет заявителя.

**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 назначении и выплате компенсации, об отказе в назначении и выплате компенсации, о возобновлении выплаты компенсации, об отказе в возобновлении выплаты компенсации составляет 8 рабочих дней 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 принятия решения о прекращении выплаты компенсации составляет 8 рабочих дней со дня обнаружения обстоятельств, указанных в пункте 2.9.4 подраздела 2.9 настоящего раздела.

2.4.3. Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в назначении и выплате компенсации, об отказе в возобновлении выплаты компенсации составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.4. При направлении заявления и всех необходимых документов заявителем (представителем заявителя) по почте срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты их поступления в Учреждение.

2.4.5. При направлении соответствующего заявления и всех необходимых документов, представляемых заявителем (представителем заявителя), в электронном виде срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты регистрации в ведомственной информационной системе, о чем заявитель (представитель заявителя) получает соответствующее уведомление через Единый портал и (или) Региональный портал.

**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 01.12.2004 № 84-з «О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Смоленской области»;

- областным законом от 18.12.2020 № 193-з «О порядке и условиях предоставления многодетным семьям меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами на территории Смоленской области».

**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 в части назначения и выплаты компенсации, входят:

1) заявление в письменной форме о назначении и выплате компенсации расходов на оплату коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными расходами по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с указанием всех лиц, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства (месту пребывания);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) свидетельства о государственной регистрации рождения детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случаях, когда регистрация рождения детей произведена компетентными органами иностранного государства);

4) свидетельство о государственной регистрации заключения брака, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, когда регистрация заключения брака произведена компетентным органом иностранного государства);

5) удостоверение многодетной семьи единого образца и (или) вкладыш в удостоверение многодетной семьи единого образца;

6) платежные документы, подтверждающие начисление платы за коммунальную услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами, за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления (в случае отсутствия в распоряжении органов, организаций), в частности один из следующих документов:

- счета;

- квитанции;

- расчетные книжки;

- выписка из лицевого счета заявителя;
- справки, выданные организациями;

7) документы, подтверждающие получение согласия лиц, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства (месту пребывания), или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц.

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

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

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

2.6.3. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части возобновления выплаты компенсации, входят:

1) в случае ее приостановления в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего раздела:

- заявление о возобновлении выплаты компенсации расходов на оплату коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными расходами по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с указанием всех лиц, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства (месту пребывания);

- документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего подраздела, за исключением документов, указанных в подпунктах 1, 3 – 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, представленных ранее для назначения и выплаты компенсации, в подпункте 6 пункта 2.6.1 настоящего подраздела (в случае нахождения их в распоряжении органов, организаций);

2) в случае ее приостановления в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего раздела – заявление о возобновлении выплаты компенсации расходов на оплату коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными расходами по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с указанием всех лиц, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства (месту пребывания).

2.6.4. Для предоставления государственной услуги в части прекращения выплаты компенсации заявитель (представитель заявителя) представляет заявление об отказе от предоставления компенсации расходов на оплату коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными расходами по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.7. Документы, необходимые для получения государственной услуги, представляются в подлинниках. В отношении предъявляемых документов специалист сектора Учреждения, МФЦ изготавливает копии документов, заверяет их, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя), за исключением документов, указанных в подпункте 7 пункта 2.6.1 настоящего подраздела.

2.6.8. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего подраздела, могут быть направлены заявителем (представителем заявителя) в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.6.9. Оригиналы документов, необходимые 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 в части назначения и выплаты компенсации, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, входят:

1) документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие регистрацию заявителя и лиц, указанных в заявлении, по месту жительства (месту пребывания) заявителя на территории Смоленской области;

2) документы, содержащие сведения о государственной регистрации рождения детей заявителя (за исключением случаев, когда регистрация рождения детей

произведена компетентными органами иностранного государства), в частности свидетельства о рождении детей;

3) документ, содержащий сведения о государственной регистрации заключения брака (в отношении заявителя, состоящего в браке) (за исключением случая, когда регистрация заключения брака произведена компетентным органом иностранного государства), в частности свидетельство о заключении брака;

4) платежные документы, подтверждающие начисление платы за коммунальную услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами, за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления, в случае если они находятся в распоряжении органов и организаций, в частности один из следующих документов:

- счета;
- квитанции;
- расчетные книжки;
- выписка из лицевого счета заявителя;
- справки, выданные органами и организациями.

2.7.2. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части возобновления выплаты компенсации, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, в случае приостановления выплаты компенсации в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего раздела, входят документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги в части возобновления выплаты компенсации, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, в случае приостановления выплаты компенсации в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего раздела, отсутствуют.

2.7.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги в части прекращения выплаты компенсации, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.7.5. Документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего подраздела, могут быть направлены заявителем (представителем заявителя) в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

2.7.6. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего подраздела, сектор Учреждения или МФЦ получает документы (сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.7. Запрещено требовать от 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

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- 1) изменение места жительства (места пребывания) заявителя в пределах территории Смоленской области;
- 2) возникновение у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами, которая образовалась за период не более чем три последних года.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части возобновления выплаты компенсации являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на возобновление выплаты компенсации;
- 2) непредставление или представление заявителем (его представителем) в сектор Учреждения или в МФЦ не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела;
- 3) выявление в заявлении и (или) в документах, представленных заявителем (представителем заявителя) для возобновления выплаты компенсации, недостоверных

сведений (за исключением недостоверных сведений о регистрации членов семьи, указанных в заявлении о возобновлении выплаты компенсации, по месту жительства (месту пребывания) заявителя). Проверка достоверности сведений, содержащихся в заявлении и (или) документах, представленных заявителем (представителем заявителя) для возобновления выплаты компенсации, осуществляется ОСЗН путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также другими способами, разрешенными федеральным законодательством.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части назначения и выплаты компенсации являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на предоставление компенсации;
- 2) непредставление или представление заявителем (его представителем) в сектор Учреждения или в МФЦ не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела;
- 3) выявление в заявлении о назначении и выплате компенсации и (или) в документах, представленных заявителем (представителем заявителя) для назначения и выплаты компенсации, недостоверных сведений (за исключением недостоверных сведений о регистрации членов семьи, указанных в заявлении, по месту жительства (месту пребывания) заявителя).

2.9.4. Выплата компенсации прекращается в случаях:

- 1) смерти заявителя, признания заявителя безвестно отсутствующим или объявления его умершим в установленном федеральным законодательством порядке;
- 2) выезда заявителя на место жительства за пределы территории Смоленской области;
- 3) подачи заявителем (представителем заявителя) в Учреждение или МФЦ заявления в письменной форме об отказе от предоставления компенсации. Указанное заявление может быть направлено заявителем (представителем заявителя) в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) Регионального портала;
- 4) непогашения подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом задолженности по оплате коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами, которая образовалась за период не более чем три последних года, в течение одного месяца с даты направления заявителю уведомления о приостановлении выплаты компенсации;
- 5) утраты заявителем права на предоставление компенсации.

**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**

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача платежных документов, подтверждающих начисление

платы за коммунальную услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами, за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления.

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 и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной

форме, указан в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

**2.15. Требования к помещениям, в которых
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 Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения и МФЦ;
- 2) входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- 3) прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания – присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения 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 и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;
- 4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;
- 5) помещения секторов Учреждения и МФЦ должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 6) места ожидания в очереди на представление или получение документов

должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

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

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

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

- извлечения из 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 исполнительным органом, 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 и Регионального 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, 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 15¹ 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. Департамент, 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 (или) Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения ее в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) записи на прием в сектор Учреждения, МФЦ, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, для представления документов в целях получения государственной услуги.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей осуществления оценки качества предоставления государственной услуги.

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

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

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

2.17.10. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.11. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

2.17.12. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде 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 назначении и выплате компенсации или об отказе в назначении и выплате компенсации, о возобновлении выплаты компенсации, об отказе в возобновлении выплаты компенсации, о прекращении выплаты компенсации;
- 5) формирование личного дела заявителя и получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги;
- 6) организацию назначения и выплаты компенсации и возобновления выплаты компенсации.

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 соответствующим заявлением и прилагаемыми к нему документами в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя или МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя. Для предоставления государственной услуги в части возобновления выплаты компенсации в случае ее приостановления по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего Административного регламента, заявитель (представитель заявителя) обращается в Учреждение по новому месту жительства (месту пребывания) заявителя или в МФЦ по новому месту жительства (месту пребывания) заявителя.

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

- 1) лично с соответствующим заявлением и прилагаемыми к нему документами;
- 2) посредством направления соответствующего заявления и документов, прилагаемых к нему, по почте на адрес Учреждения;
- 3) посредством направления соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том

числе Единого портала и (или) Регионального портала.

3.1.2. При поступлении заявления о назначении и выплате компенсации, заявления о возобновлении выплаты компенсации 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 назначения и выплаты компенсации (далее – специалист МФЦ, ответственный за прием документов):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или заявителя и представителя заявителя (при личном обращении заявителя (представителя заявителя));

2) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.6 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 2.6.6 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 пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпункте 7 пункта 2.6.1 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 соответствующего заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) их заполнить;

3) регистрирует поступление соответствующего заявления в журнале регистрации заявлений;

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

5) передает соответствующее 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 соответствующего заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) соответственно специалисту сектора Учреждения или МФЦ, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.

3.1.5. При поступлении заявления об отказе от предоставления компенсации специалист сектора Учреждения, ответственный за прием документов, или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует указанное заявление в журнале регистрации заявлений, оформляет расписку-уведомление о приеме указанного заявления, передает ее заявителю (представителю заявителя) и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема у заявителя (представителя заявителя) указанного заявления, направляет его руководителю ОСЗН.

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

3.1.7. 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.

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены все документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, переходит к выполнению следующей административной процедуры (подраздел 3.3 настоящего раздела).

3.2.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 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 3 рабочих дня.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие 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 ответа на межведомственный запрос специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке. После поступления всех ответов на межведомственные запросы передает указанные ответы, соответствующее 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 соответствующего заявления, документов, представленных заявителем (представителем заявителя), копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя), поступивших от специалиста сектора Учреждения, 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 3 рабочих дня.

3.2.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 4 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, соответствующего заявления, документов,

представленных заявителем (представителем заявителя), копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя), а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае если была установлена необходимость в таких запросах) (далее – комплект документов) от специалиста сектора Учреждения, ответственного за прием документов, или специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, либо, в случае если была установлена необходимость формирования и направления межведомственных запросов, от специалиста сектора Учреждения, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов, или специалиста МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.2. При предоставлении государственной услуги в части назначения и выплаты компенсации специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения о назначении и выплате компенсации.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в назначении и выплате компенсации и уведомления об отказе в назначении и выплате компенсации.

3.3.5. При предоставлении государственной услуги в части возобновления выплаты компенсации 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;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения о возобновлении выплаты компенсации;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в возобновлении выплаты компенсации и уведомления об отказе в возобновлении выплаты компенсации.

3.3.6. В срок не более 2 рабочих дней со дня поступления комплекта документов от специалиста сектора Учреждения, ответственного за прием документов, или от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, либо от специалиста сектора Учреждения, ответственного за формирование и

направление межведомственного запроса, либо от специалиста МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, передает соответствующие проект решения, уведомления, комплект документов руководителю ОСЗН для принятия решения.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в части возобновления выплаты компенсации в сектор Учреждения и установления необходимости формирования и направления межведомственного запроса в соответствии с подразделом 3.2 настоящего раздела специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, передает соответствующие проект решения, уведомления, комплект документов руководителю ОСЗН для принятия решения в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления всех ответов на соответствующие межведомственные запросы в сектор Учреждения.

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

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 2 рабочих дня.

3.4. Принятие решения о назначении и выплате компенсации или об отказе в назначении и выплате компенсации, о возобновлении выплаты компенсации, об отказе в возобновлении выплаты компенсации, о прекращении выплаты компенсации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении и выплате компенсации или об отказе в назначении и выплате компенсации, о возобновлении выплаты компенсации или об отказе в возобновлении выплаты компенсации, о прекращении выплаты компенсации является получение руководителем ОСЗН комплекта документов и проекта решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации), о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации), прекращении выплаты компенсации, соответствующего проекта уведомления от специалиста сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов, или заявления об отказе от предоставления компенсации от специалиста сектора Учреждения, ответственного за прием документов, специалиста МФЦ, ответственного за прием документов.

3.4.2. При предоставлении государственной услуги в части прекращения выплаты компенсации специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, по запросу из ОСЗН осуществляет подготовку проекта

решения о прекращении выплаты компенсации и передает указанный проект руководителю ОСЗН.

3.4.3. Руководитель ОСЗН определяет правомерность принятия решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации), о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации), о прекращении выплаты компенсации.

3.4.4. В случае если проект решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации), о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации), о прекращении выплаты компенсации не соответствует областному законодательству, руководитель ОСЗН возвращает его специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, для приведения в соответствие с требованиями областного законодательства с указанием причины возврата. После приведения соответствующего проекта решения в соответствие с требованиями областного законодательства специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его руководителю ОСЗН для рассмотрения.

3.4.5. В случае соответствия проекта решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации), о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации), о прекращении выплаты компенсации областному законодательству руководитель ОСЗН принимает решение и:

- подписывает соответствующее решение и заверяет его печатью ОСЗН;
- подписывает соответствующее уведомление;
- возвращает специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, комплект документов, подписанное решение о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации), о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации), о прекращении выплаты компенсации, а специалисту ОСЗН – соответствующее уведомление.

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

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 8 рабочих дней.

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

3.5.1. Основанием для начала административного действия формирования личного дела заявителя является поступление комплекта документов и подписанного решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации), о возобновлении выплаты компенсации (об

отказе в возобновлении выплаты компенсации), о прекращении выплаты компенсации 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 автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Смоленской области» (далее – электронная база данных) информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем. В случае отказа в предоставлении государственной услуги данные о заявителе в электронную базу данных не вносятся, но личное дело заявителя оформляется;
- 3) формирует личное дело заявителя.

3.5.3. Основанием для начала административного действия получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги является получение специалистом ОСЗН уведомления об отказе в назначении и выплате компенсации, об отказе в возобновлении выплаты компенсации.

3.5.4. Специалист ОСЗН в зависимости от способа обращения, избранного заявителем, вручает лично заявителю (представителю заявителя) или направляет заявителю (заказным письмом/электронной почтой) уведомление об отказе в назначении и выплате компенсации, об отказе в возобновлении выплаты компенсации.

3.5.5. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги посредством Единого портала и (или) Регионального портала специалист ОСЗН направляет уведомление об отказе в назначении и выплате компенсации, об отказе в возобновлении выплаты компенсации посредством указанных порталов в личный кабинет заявителя.

3.5.6. Обязанности специалиста сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов, и специалиста ОСЗН должны быть закреплены соответственно в его должностной инструкции и в его должностном регламенте.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.6. Организация начисления и выплаты компенсации и возобновления выплаты компенсации

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры организации начисления и выплаты компенсации и возобновления выплаты компенсации является принятие решения о назначении и выплате компенсации, возобновлении выплаты компенсации.

3.6.2. Специалист отдела организации выплат Учреждения формирует реестр получателей государственной услуги для каждого юридического лица независимо от организационно-правовых форм, индивидуальных предпринимателей,

осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами. Факт передачи организациям реестров получателей государственной услуги фиксируется в журнале регистрации специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, и специалистом отдела организации выплат Учреждения.

3.6.3. Специалистом организации в соответствии с заключенным с Департаментом соглашением об информационном обмене в полученные реестры получателей государственной услуги вносится информация о суммах оплаты за коммунальную услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами, а также информация, указанная в соглашении об информационном обмене. Заполненные реестры организациями передаются в сектор Учреждения или в отдел организации выплат Учреждения. Факт передачи реестров получателей государственной услуги фиксируется в журнале регистрации специалистом сектора Учреждения или специалистом отдела организации выплат Учреждения.

3.6.4. Специалист сектора Учреждения и специалист отдела организации выплат Учреждения осуществляют сбор реестров от всех наймодателей и организаций, затем специалист отдела организации выплат Учреждения производит загрузку содержащейся в указанных реестрах информации за текущий месяц в электронную базу данных для осуществления расчета компенсации.

3.6.5. Специалист отдела организации выплат Учреждения с помощью программного обеспечения производит расчет сумм компенсации для каждого получателя государственной услуги.

3.6.6. Специалист отдела жилищно-коммунальных субсидий и льгот Департамента, ответственный за проверку сумм компенсации, осуществляет проверку соответствующих формуляров получателей вновь начисленных денежных выплат и формуляров изменений в части выплаты ранее начисленной компенсации на соответствие размерам тарифам и нормативам таких услуг, затем на основании полученных из ОСЗН протоколов по всем муниципальным районам и городским округам Смоленской области составляет сводную ведомость о количестве получателей компенсации и сумме начислений и в соответствии с принятым в Департаменте графиком передачи информации направляет его в отдел организации выплат Учреждения специалистам, ответственным за ведение баз данных и формирование выплатных документов.

3.6.7. Специалисты отдела организации выплат Учреждения, ответственные за ведение баз данных и формирование выплатных документов, формируют пакеты выплатных документов для осуществления выплат через банк Российской Федерации либо через организацию почтовой связи.

3.6.8. Специалист отдела организации выплат Учреждения, ответственный за учет проводимых отделом выплат, передает пакеты выплатных документов для осуществления выплат через банк Российской Федерации либо через почтовые отделения в отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента.

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

3.6.10. Обязанности специалиста ОСЗН, специалиста отдела жилищно-коммунальных субсидий и льгот Департамента, специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента и специалиста отдела организации выплат Учреждения, ответственного за ведение баз данных и формирование выплатных документов, а также специалиста указанного отдела, ответственного за учет проводимых отделом выплат, должны быть закреплены в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

3.6.11. Выплата компенсации производится ежемесячно не позднее 23-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором в Департамент поступили сведения о расходах заявителя и лиц, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства (месту пребывания), на оплату коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами, о количестве лиц, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства (месту пребывания), иная информация, полученные от организаций на основании заключенных Департаментом с организациями соглашений об информационном обмене.

**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 посредством Единого портала и (или) Регионального портала осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в сектор Учреждения, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) прием и регистрация в секторе Учреждения запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги;

б) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, ОСЗН, а также специалистами Учреждения, секторов Учреждения.

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

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

3.7.3. При записи на прием в сектор Учреждения с использованием Единого портала и (или) 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 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). 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 и (или) Региональном портале, запроса в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги, фактом приема такого запроса является поступление в сектор Учреждения с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы заявления, указанного в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и (или) Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

На Едином портале и (или) Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

При формировании заявления заявитель 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, 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 и (или) Региональном портале к ранее поданным заявителем 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 ведомственной автоматизированной информационной системы направляется уведомление, в котором указываются регистрационный номер заявления и дата, до которой необходимо представить документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляемые заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе. Документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель (представитель заявителя) должен представить в сектор Учреждения на бумажном носителе в срок не позднее 10 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю.

В случае если заявитель (представитель заявителя) в установленный срок не представил документы, указанные в подразделе 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 представил документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует документы, представленные заявителем, с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы.

Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 – 3.6 настоящего раздела.

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

3.7.9. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, ОСЗН, а также специалистов Учреждения, секторов Учреждения и МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала и (или) Регионального 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 или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента Смоленской области по

социальному развитию) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими.

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

4.2.4. При проверке 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, должностных лиц
за решения
и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые)
в ходе предоставления государственной
услуги**

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

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о

порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ.

5.2. Заявитель 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 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;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных 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 при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Заявитель 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. 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.

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 и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.11. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по социальному
развитию государственной услуги
«Предоставление многодетным семьям
меры социальной поддержки в виде
компенсации расходов на оплату
коммунальной услуги по обращению с
твердыми коммунальными отходами на
территории Смоленской области»

Форма

Начальнику отдела (сектора) социальной защиты
населения Департамента Смоленской области
по социальному развитию в
_____ районе

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

паспортные данные:

серия _____

№ _____

кем и когда выдан _____

СНИЛС _____

контактный
телефон: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении и выплате компенсации расходов на
оплату коммунальной услуги по обращению с
твердыми коммунальными расходами

Прошу назначить мне компенсацию расходов на оплату коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами в размере 30 процентов платы за обращение с твердыми коммунальными отходами, рассчитанной исходя из нормативов накопления твердых коммунальных отходов, утвержденных уполномоченным исполнительным органом Смоленской области в сфере обращения с отходами производства и потребления, в соответствии с областным законом от 01.12.2004 № 84-з «О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Смоленской области».

Общее количество граждан, зарегистрированных: по месту жительства заявителя, _____ человек,
по месту пребывания заявителя, _____ человек.

Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Число, месяц, год рождения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его пребывания

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Число, месяц, год рождения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Сведения о коммунальной услуге по обращению с твердыми коммунальными отходами по месту жительства заявителя

Наименование поставщика	Номер лицевого счета	Наличие задолженности по оплате (да/нет)

Сведения о коммунальной услуге по обращению с твердыми коммунальными отходами по месту пребывания
заявителя

Наименование поставщика	Номер лицевого счета	Наличие задолженности по оплате (да/нет)

Прошу перечислять денежные средства (нужное указать):

- на расчетный счет № _____, банк _____ № _____;
- выплачивать через отделение почтовой связи по адресу: _____.

Обязуюсь известить сектор социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации» или МФЦ о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление денежных выплат (перемена места жительства, изменение состава семьи и др.).

В случае образования переплат по моей вине (в связи с представлением документов с заведомо неверными сведениями, сокрытием данных, влияющих на предоставление денежных выплат) обязуюсь возместить излишне выплаченные суммы.

Получение уведомления об отказе в назначении и выплате компенсации расходов выбираю следующим способом:

- 1) выдача соответствующего уведомления мне (моему представителю) лично – _____;
(да, нет)
- 2) направление по почтовому адресу: _____ – _____;
(да, нет)
- 3) направление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи мне (моему представителю) соответствующего уведомления – _____.
(да, нет)

Дополнительно сообщая _____.

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя)

Заявление и документы
гр. _____

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

(линия отрыва)

Заявление и документы гр. _____

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по социальному
развитию государственной услуги
«Предоставление многодетным семьям
меры социальной поддержки в виде
компенсации расходов на оплату
коммунальной услуги по обращению с
твердыми коммунальными отходами на
территории Смоленской области»

Форма

Начальнику отдела (сектора) социальной защиты
населения Департамента Смоленской области
по социальному развитию в
районе _____

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

паспортные данные:

серия _____

№ _____

кем и когда выдан _____

СНИЛС _____

контактный

телефон: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возобновлении выплаты компенсации расходов на
оплату коммунальной услуги по обращению с
твердыми коммунальными расходами

Прошу возобновить мне компенсацию расходов на оплату коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами в размере 30 процентов платы за обращение с твердыми коммунальными отходами, рассчитанной исходя из нормативов накопления твердых коммунальных отходов, утвержденных уполномоченным исполнительным органом Смоленской области в сфере обращения с отходами производства и потребления, в соответствии с областным законом от 01.12.2004 № 84-з «О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Смоленской области» с _____.

Общее количество граждан, зарегистрированных: по месту жительства заявителя, _____ человек,
по месту пребывания заявителя, _____ человек.

Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Число, месяц, год рождения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его пребывания

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Число, месяц, год рождения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Сведения о коммунальной услуге по обращению с твердыми коммунальными отходами по месту жительства заявителя

Наименование поставщика	Номер лицевого счета	Наличие задолженности по оплате (да/нет)

Сведения о коммунальной услуге по обращению с твердыми коммунальными отходами по месту пребывания заявителя

Наименование поставщика	Номер лицевого счета	Наличие задолженности по оплате (да/нет)

Прошу перечислять денежные средства (нужное указать):

- на расчетный счет № _____, банк _____ № _____;
- выплачивать через отделение почтовой связи по адресу: _____

Обязуюсь известить сектор социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации» или МФЦ о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление денежных выплат (перемена места жительства, изменение состава семьи и др.).

В случае образования переплаты по моей вине (в связи с представлением документов с заведомо неверными сведениями, сокрытием данных, влияющих на предоставление денежных выплат) обязуюсь возместить излишне выплаченные суммы.

Получение уведомления об отказе в возобновлении выплаты компенсации расходов выбираю следующим способом:

1) выдача соответствующего уведомления мне (моему представителю) лично – _____;
(да, нет)

2) направление по почтовому адресу: _____ – _____;
(да, нет)

3) направление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи мне (моему представителю) соответствующего уведомления – _____.
(да, нет)

Дополнительно сообщая _____

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя)

Заявление и документы

гр. _____

приняты _____ и зарегистрированы № _____
(дата)

(подпись специалиста,
принявшего документы)

(линия отрыва)

Заявление и документы гр. _____

приняты _____ и зарегистрированы № _____
(дата)

(подпись специалиста,
принявшего документы)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по социальному
развитию государственной услуги
«Предоставление многодетным семьям меры
социальной поддержки в виде компенсации
расходов на оплату коммунальной услуги по
обращению с твердыми коммунальными
отходами на территории Смоленской
области»

Форма

Начальнику отдела (сектора) социальной
защиты населения Департамента Смоленской области
по социальному развитию в _____ районе
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
_____ ,
проживающего(ей) по адресу: _____

паспортные данные:
серия _____
№ _____
(кем и когда выдан)

СНИЛС _____
контактный телефон: _____
адрес электронной почты (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об отказе от предоставления компенсации расходов на
оплату коммунальной услуги по обращению с
твердыми коммунальными расходами**

Прошу прекратить выплату компенсации расходов как _____
(льготная категория)
с _____ года в связи с _____
(дата) (причина отказа)
_____ (дата) _____ (подпись заявителя)

Заявление и документы
гр. _____

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

(линия отрыва)

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