



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.04.2017 № 201

О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 08.08.2013 № 614

Администрация Смоленской области постановляет:

Внести в постановление Администрации Смоленской области от 08.08.2013 № 614 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Назначение и выплата ежеквартальной денежной выплаты лицам, проходившим военную службу по призыву и ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в период боевых действий в Афганистане, при выполнении задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, при выполнении задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, и членам семей лиц, проходивших военную службу по призыву и погибших при исполнении обязанностей военной службы в период боевых действий в Афганистане, при выполнении задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, при выполнении задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона» (в редакции постановления Администрации Смоленской области от 19.04.2016 № 228) следующие изменения:

- 1) в пункте 2 слова «Ю.Э. Новикова» заменить словами «О.А. Лонцаков»;
- 2) в Административном регламенте предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Назначение и выплата ежеквартальной денежной выплаты лицам, проходившим военную службу по призыву и ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы

в период боевых действий в Афганистане, при выполнении задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, при выполнении задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, и членам семей лиц, проходивших военную службу по призыву и погибших при исполнении обязанностей военной службы в период боевых действий в Афганистане, при выполнении задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, при выполнении задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона», утвержденном указанным постановлением:

- в разделе 1:

- подраздел 1.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«От имени заявителя с заявлением о назначении ежеквартальной денежной выплаты (далее также – заявление) и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, вправе обратиться уполномоченный в соответствии с гражданским законодательством представитель заявителя.»;

- в подразделе 1.3:

- в пункте 1.3.1:

- слова «секторов документационного и консультационного обеспечения смоленского областного государственного казенного учреждения «Социальный центр приема и обработки информации» (далее также – секторы Учреждения) и многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)» заменить словами «секторов социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации» (далее также – секторы Учреждения)»;

- дополнить абзацем следующего содержания:

«Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://мфц67.пф/o-nas/time_work/grafik-raboty-mfc/ и [http://мфц67.пф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/.](http://мфц67.пф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/)»;

- в абзаце четвертом пункта 1.3.2 слова «<http://67.gosuslugi.ru>» заменить словами «<http://pgu.admin-smolensk.ru>»;

- в пункте 1.3.5 слова «в ОСЗН по месту жительства» заменить словами «в сектор Учреждения либо МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя)»;

- в разделе 2:

- пункт 2.2.2 подраздела 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. При предоставлении государственной услуги секторы Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя, МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя)

заявителя) в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействуют:

- с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, – в целях получения документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающего место жительства (место пребывания) заявителя на территории Смоленской области;

- с военными комиссариатами Министерства обороны Российской Федерации или иными федеральными органами, в которых предусмотрена военная служба по призыву, – в целях получения справки, подтверждающей участие в боевых действиях в Афганистане, при выполнении задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, при выполнении задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона.»;

- в подразделе 2.3:

- подпункт 2 пункта 2.3.2 после слова «заявителем» дополнить словами «(представителем заявителя)»;

- абзац первый пункта 2.3.3 после слова «заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)»;

- пункты 2.3.4, 2.3.5 изложить в следующей редакции:

- «2.3.4. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в сектор Учреждения лично и предъявляет документ, удостоверяющий личность, и ему выдается уведомление об отказе в назначении ежеквартальной денежной выплаты.

- 2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги уведомление об отказе в назначении ежеквартальной денежной выплаты направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.»;

- пункт 2.4.1 подраздела 2.4 изложить в следующей редакции:

- «2.4.1. Срок принятия ОСЗН решения о назначении ежеквартальной денежной выплаты или об отказе в ее назначении составляет 7 рабочих дней со дня поступления в ОСЗН от сектора Учреждения заявления, копий документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела, копий документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, либо ответов на соответствующие межведомственные запросы.»;

- в подразделе 2.5:

- абзац второй после слов «2013, № 5 (часть I), стр. 37» дополнить словами «; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 8 июля 2015 года, № 6700201507080010»;

- абзац третий после слов «2012, 21 декабря» дополнить словами «; Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2013, № 5 (часть IV), стр.128; 2014, № 2 (часть III), стр. 57; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 10 августа 2015 года, № 6700201508100023; 30 января 2017 года, № 6700201701300011»;

- в подразделе 2.6:

- в пункте 2.6.1:

- абзац первый после слова «заявителем» дополнить словами «(представителем заявителя)», после слов «места жительства» дополнить словами «(места пребывания) заявителя», после слова «счета» дополнить словом «заявителя»;

- в абзаце втором подпункта 1, абзаце третьем подпункта 2 слова «, место жительства, место пребывания или место фактического проживания» исключить;

- дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление и документы, указанные в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляются представителем заявителя).»;

- в пункте 2.6.3:

- абзац первый после слова «заявителем» дополнить словами «(представителем заявителя)»;

- абзац четвертый после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)»;

- в пункте 2.6.4 после слова «заявителем» дополнить словами «(представителем заявителя)», после слова «заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)»;

- подраздел 2.7 изложить в следующей редакции:

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

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) документ, подтверждающий место жительства (место пребывания) заявителя на территории Смоленской области;

2) справка, подтверждающая участие в боевых действиях в Афганистане, при выполнении задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, при выполнении задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, выданная военными комиссариатами Министерства обороны Российской Федерации или иными федеральными органами, в которых предусмотрена военная служба по призыву

(в случае если указанная справка находится в распоряжении органов или организаций).

2.7.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) 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.

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

2.7.4. Запрещено требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными актами.»;

- в подразделе 2.14 слова «заявления заявителя о предоставлении государственной услуги» заменить словами «заявления о назначении ежеквартальной денежной выплаты»;

- в пункте 2.17.1 подраздела 2.17 слова «и ОСЗН» заменить словами «, ОСЗН, секторы Учреждения»;

- в разделе 3:

- подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) формирование личного дела заявителя и получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги.»;

- в подразделе 3.1:

- пункт 3.1.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о назначении ежеквартальной денежной выплаты на бумажном носителе и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя или в МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя).»;

- в пункте 3.1.2:

- в подпункте 1 слова «и место жительства» заменить словами «или заявителя и представителя заявителя»;

- подпункт 2 после слова «заявителем» дополнить словами «(представителем заявителя)»;

- пункт 3.1.3 после слова «заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)»;

- в пункте 3.1.4:

- подпункт 1 после слова «заявителем» дополнить словами «(представителем заявителя)»;
- подпункт 2 после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)», после слова «заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)»;
- подпункт 4 дополнить словами «(представителю заявителя)»;
- подпункт 5 изложить в следующей редакции:
 - «5) передает заявление и копии документов, поступивших от заявителя (представителя заявителя), специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их приема, а в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, передает их в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) специалисту сектора Учреждения или МФЦ, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.»;
 - в подразделе 3.2:
 - пункт 3.2.1 после слова «заявителем» дополнить словами «(представителем заявителя)»;
 - в пункте 3.2.2:
 - после слова «заявителем» дополнить словами «(представителем заявителя)»;
 - слова «или МФЦ передает их в ОСЗН для исполнения» заменить словами «, ответственный за рассмотрение документов, переходит к исполнению»;
 - пункт 3.2.3 после слова «заявителем» дополнить словами «(представителем заявителя)»;
 - пункт 3.2.7 изложить в следующей редакции:
 - «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, заявление, копии документов, полученные от специалиста сектора Учреждения или МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления всех ответов на соответствующие межведомственные запросы.»;
 - в пункте 3.2.9 слова «1 рабочий день» заменить словами «2 рабочих дня»;
 - в подразделе 3.3:
 - пункт 3.3.1 изложить в следующей редакции:
 - «3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, заявления, копий документов, поступивших от заявителя (представителя заявителя), а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (при наличии) (далее – комплект документов заявителя) от специалиста сектора Учреждения или МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, или от специалиста сектора Учреждения или МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса.»;

- в пункте 3.3.2:

- в абзаце первом слово «ОСЗН» заменить словами «сектора Учреждения», после слова «заявителем» дополнить словами «(представителем заявителя)»;

- в абзаце втором слова «на основании документа, удостоверяющего личность» исключить;

- в пункте 3.3.3, абзаце первом пункта 3.3.4 слово «ОСЗН» заменить словами «сектора Учреждения»;

- пункт 3.3.5 изложить в следующей редакции:

«3.3.5. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, передает соответствующий проект решения, проект уведомления об отказе в назначении ежеквартальной денежной выплаты и комплект документов заявителя руководителю ОСЗН для принятия решения.»;

- в пункте 3.3.6 слово «ОСЗН» заменить словами «сектора Учреждения», слова «должностном регламенте (инструкции)» заменить словами «должностной инструкции»;

- пункт 3.3.7 изложить в следующей редакции:

«3.3.7. В случае обращения за назначением ежеквартальной денежной выплаты в сектор Учреждения и представления документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе или в случае обращения за назначением ежеквартальной денежной выплаты в МФЦ максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет не более 3 рабочих дней, следующих за днем соответственно приема от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, или от МФЦ заявления, копий документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (при наличии).

В случае обращения за назначением ежеквартальной денежной выплаты в сектор Учреждения и непредставления (предоставления не в полном объеме) документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления всех ответов на соответствующие межведомственные запросы.»;

- в подразделе 3.4:

- в пункте 3.4.1 слова «и проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежеквартальной денежной выплаты от специалиста ОСЗН» заменить словами «, проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежеквартальной денежной выплаты, проекта уведомления об отказе в назначении ежеквартальной денежной выплаты от специалиста сектора Учреждения»;

- в пункте 3.4.3 после слова «специалисту» дополнить словами «сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов,», после слова «специалист» дополнить словами «сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов,»;

- пункт 3.4.4 изложить в следующей редакции:

«3.4.4. В случае соответствия проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежеквартальной денежной выплаты областному законодательству руководитель ОСЗН принимает решение и:

- подписывает решение о назначении (об отказе в назначении) ежеквартальной денежной выплаты и заверяет его печатью ОСЗН;

- подписывает уведомление об отказе в назначении ежеквартальной денежной выплаты;

- возвращает комплект документов заявителя, решение о назначении (об отказе в назначении) ежеквартальной денежной выплаты, уведомление об отказе в назначении ежеквартальной денежной выплаты специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов.»;

- пункт 3.4.5 признать утратившим силу;

- пункт 3.4.6 изложить в следующей редакции:

«3.4.6. Максимальный срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежеквартальной денежной выплаты составляет 7 рабочих дней со дня получения комплекта документов заявителя, проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежеквартальной денежной выплаты, проекта уведомления об отказе в назначении ежеквартальной денежной выплаты от специалиста сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов.»;

- подраздел 3.5 изложить в следующей редакции:

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

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

3.5.2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов:

1) принятое решение фиксирует в журнале регистрации заявлений;

2) вводит в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Смоленской области» информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем (представителем заявителя). В случае отказа в предоставлении государственной услуги данные о заявителе в электронную базу данных не вносятся, но личное дело заявителя оформляется;

3) формирует личное дело заявителя;

4) вручает лично заявителю (представителю заявителя) или направляет заявителю по почте уведомление об отказе в назначении ежеквартальной денежной выплаты.

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

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.»;

- подраздел 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6. Организация выплаты ежеквартальной денежной выплаты»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры организации выплаты ежеквартальной денежной выплаты является принятие ОСЗН решения о назначении ежеквартальной денежной выплаты.

3.6.2. Специалист сектора Учреждения осуществляет ввод информации о назначении ежеквартальной денежной выплаты заявителям в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Смоленской области».

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

3.6.4. Специалисты отдела организации выплат Учреждения, ответственные за формирование выплатных документов, формируют пакеты выплатных документов для осуществления ежеквартальных денежных выплат через уполномоченные Департаментом на доставку ежемесячных денежных выплат организации, производящие на договорной основе их доставку.

3.6.5. Специалист отдела организации выплат Учреждения, ответственный за учет производимых указанным отделом выплат, передает пакеты выплатных документов для осуществления ежеквартальных денежных выплат через уполномоченные Департаментом на доставку ежемесячных денежных выплат организации, производящие на договорной основе их доставку, в отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента.

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

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

- приложение № 1 изложить в новой редакции (прилагается);

- приложение № 2 изложить в новой редакции (прилагается).

Губернатор
Смоленской области



Островский

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по социальному
развитию государственной услуги
«Назначение и выплата ежеквартальной
денежной выплаты лицам, проходившим
военную службу по призыву и ставшим
инвалидами вследствие ранения, контузии,
увечья или заболевания, полученных при
исполнении обязанностей военной службы
в период боевых действий в Афганистане,
при выполнении задач в условиях
вооруженного конфликта в Чеченской
Республике и на прилегающих к ней
территориях Российской Федерации,
отнесенных к зоне вооруженного
конфликта, при выполнении задач в ходе
контртеррористических операций на
территории Северо-Кавказского региона, и
членам семей лиц, проходивших военную
службу по призыву и погибших при
исполнении обязанностей военной службы
в период боевых действий в Афганистане,
при выполнении задач в условиях
вооруженного конфликта в Чеченской
Республике и на прилегающих к ней
территориях Российской Федерации,
отнесенных к зоне вооруженного
конфликта, при выполнении задач в ходе

контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона» (в редакции постановления Администрации Смоленской области от 11.04.2017 № 201)

Таблица № 1

СВЕДЕНИЯ
о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации»

№ п/п	Наименование муниципальных районов и городских округов Смоленской области	Адрес	График работы	График приема населения	Телефон, факс	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Город Смоленск	ул. Багратиона, д. 23, г. Смоленск, 214025	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник-пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	29-28-93; факс: 66-45-31	www.socrazvitie67.ru	socz@admin-smolensk.ru
	Ленинский район города Смоленска	ул. Багратиона, д. 116, г. Смоленск, 214004	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	66-46-81	-	soc_25@socrazvitie67.ru
	Заднепровский район города Смоленска	Витебское шоссе, д. 14, г. Смоленск, 214012	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	27-29-66; факс: 27-29-65	-	soc_24@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	Промышленный район города Смоленска	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214019	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	20-52-91	-	soc_26@socrazvitie67.ru
2.	Муниципальное образование «Велижский район»	пл. Дзержинского, д. 9, г. Велиж, Смоленская область, 216290	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48132) 4-10-44	-	soc_30@socrazvitie67.ru
3.	Муниципальное образование «Вяземский район» Смоленской области	ул. Заслонова, д. 3, г. Вязьма, Смоленская область, 215110	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48131) 5-71-30; факс: 5-39-47	-	soc_07@socrazvitie67.ru
4.	Муниципальное образование «Гагаринский район» Смоленской области	ул. Гагарина, д. 37, г. Гагарин, Смоленская область, 215010	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48135) 3-40-55	-	soc_05@socrazvitie67.ru
5.	Муниципальное образование «Глинковский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 8, с. Глинка, Смоленская область, 216320	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48165) 2-10-39	-	soc_16@socrazvitie67.ru
6.	Муниципальное образование «Демидовский район» Смоленской области	ул. Коммунистическая, д. 8, г. Демидов, Смоленская область, 216241	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48147) 4-19-09; 4-16-75; Факс: 4-10-44	-	soc_15@socrazvitie67.ru
7.	Муниципальное образование «Дорогобужский район» Смоленской области	ул. Пушкина, д. 7, г. Дорогобуж, Смоленская область, 215713	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48144) 4-25-68	-	soc_23@socrazvitie67.ru
8.	Муниципальное образование «Духовщинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 43/46, г. Духовщина, Смоленская область, 216200	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48166) 4-17-53	-	soc_22@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
9.	Муниципальное образование «Ельнинский район» Смоленской области	ул. Первомайская, д. 38, г. Ельня, Смоленская область, 216330	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, среда, пятница с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48146) 4-24-94	-	soc_20@socrazvitie67.ru
10.	Муниципальное образование – Ершичский район Смоленской области	ул. Советская, д. 22, с. Ершичи, Смоленская область, 216580	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48155) 2-15-73	-	soc_18@socrazvitie67.ru
11.	Муниципальное образование «Кардымовский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 15, пос. Кардымово, Смоленская область, 215850	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48167) 4-10-44	-	soc_03@socrazvitie67.ru
12.	Муниципальное образование «Краснинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 24, пос. Красный, Смоленская область, 216100	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48132) 4-13-75	-	soc_21@socrazvitie67.ru
13.	Муниципальное образование «Монастырщинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 21, пос. Монастырщина, Смоленская область, 216130	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник-пятница с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, четверг - неприемный день	(48148) 4-00-55	-	soc_17@socrazvitie67.ru
14.	Муниципальное образование «Новодугинский район Смоленской области»	ул. 30 лет Победы, д. 2, с. Новодугино, Смоленская область, 215240	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48138) 2-12-30	-	soc_12@socrazvitie67.ru
15.	Муниципальное образование «Починковский район» Смоленской области	ул. Урицкого, д. 5, г. Починок, Смоленская область, 216450	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48149) 4-10-44	-	soc_08@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
16.	Муниципальное образование «Рославльский район» Смоленской области	ул. Красина, д. 6, г. Рославль, Смоленская область, 216500	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница (среда - неприемный день) с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48134) 6-44-63	-	soc_31@socrazvitie67.ru
17.	Муниципальное образование Руднянский район Смоленской области	ул. Киреева, д. 93, г. Рудня, Смоленская область, 216790	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48141) 4-20-05	-	soc_14@socrazvitie67.ru
18.	Муниципальное образование «Сафоновский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 3, г. Сафонов, Смоленская область, 215500	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, вторник, четверг с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48142) 4-11-14; 4-11-83	-	soc_33@socrazvitie67.ru
19.	Муниципальное образование «Смоленский район» Смоленской области	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214000	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 16-30, перерыв с 13-00 до 14-00	55-35-81	-	soc_27@socrazvitie67.ru
20.	Муниципальное образование «Сычевский район» Смоленской области	ул. Б. Пролетарская, д. 18, г. Сычевка, Смоленская область, 215280	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница, кроме четверга, с 9-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48130) 4-10-44	-	soc_06@socrazvitie67.ru
21.	Муниципальное образование «Темкинский район» Смоленской области	ул. Ефремова, д. 5, с. Темкино, Смоленская область, 215350	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - четверг с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48136) 2-17-60	-	soc_13@socrazvitie67.ru
22.	Муниципальное образование «Угранский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 12, с. Угра, Смоленская область, 215430	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48137) 4-10-44; 4-10-33; 4-26-50	-	soc_10@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
23.	Муниципальное образование «Хиславичский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 23, пос. Хиславичи, Смоленская область, 216620	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48140) 2-23-82	-	soc_09@socrazvitie67.ru
24.	Муниципальное образование «Холм-Жирковский район» Смоленской области	ул. Героя Соколова, д. 8, пос. Холм-Жирковский, Смоленская область, 215650	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48139) 2-26-55	-	soc_29@socrazvitie67.ru
25.	Муниципальное образование «Шумячский район» Смоленской области	ул. Школьная, д. 1, пос. Шумячи, Смоленская область, 216410	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница, кроме среды, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48133) 4-27-94	-	soc_19@socrazvitie67.ru
26.	Муниципальное образование «Ярцевский район» Смоленской области	ул. Краснооктябрьская, д. 30, г. Ярцево, Смоленская область, 215800	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - четверг с 9-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00, пятница - неприемный день	(48143) 7-12-55	-	soc_01@socrazvitie67.ru
27.	Муниципальное образование «город Десногорск» Смоленской области	микрорайон 2, г. Десногорск, Смоленская область, 216400	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, четверг, пятница с 9-00 до 13-00, вторник, среда с 14-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48153) 3-30-47; 7-14-81; 7-12-33	-	soc_34@socrazvitie67.ru

СВЕДЕНИЯ

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

№ п/п	Наименование муниципальных районов и городских округов Смоленской области	Адрес	График работы	Телефон, факс	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6	7
1.	Город Смоленск	ул. Багратиона, д. 23, г. Смоленск, 214025	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	66-54-52	www.socrazvitie67.ru	socz@admin-smolensk.ru
	Ленинский район города Смоленска	ул. Багратиона, д. 116, г. Смоленск, 214004	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	66-46-81	-	soc_25@socrazvitie67.ru
	Заднепровский район города Смоленска	Витебское шоссе, д. 14, г. Смоленск, 214012	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	27-29-66; 27-29-65 факс	-	soc_24@socrazvitie67.ru
	Промышленный район города Смоленска	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214019	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	55-46-35	-	soc_26@socrazvitie67.ru
2.	Муниципальное образование «Велижский район»	пл. Дзержинского, д. 9, г. Велиж, Смоленская область, 216290	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48132) 4-10-44	-	soc_30@socrazvitie67.ru
3.	Муниципальное образование «Вяземский район» Смоленской области	ул. Заслонова, д. 3, г. Вязьма, Смоленская область, 215110	понедельник - пятница, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48131) 5-71-30; факс (48131) 2-39-47	-	soc_07@socrazvitie67.ru
4.	Муниципальное образование «Гагаринский район» Смоленской области	ул. Гагарина, д. 37, г. Гагарин, Смоленская область, 215010	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48135) 3-40-55	-	soc_05@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7
5.	Муниципальное образование «Глинковский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 8, с. Глинка, Смоленская область, 216320	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48165) 4-10-39	-	soc_16@socrazvitie67.ru
6.	Муниципальное образование «Демидовский район» Смоленской области	ул. Коммунистическая, д. 8, г. Демидов, Смоленская область, 216240	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	тел/факс (48147) 4-10-44	-	soc_15@socrazvitie67.ru
7.	Муниципальное образование «Дорогобужский район» Смоленской области	ул. Пушкина, д. 7, г. Дорогобуж, Смоленская область, 215713	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48144) 4-25-68	-	soc_23@socrazvitie67.ru
8.	Муниципальное образование «Духовщинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 43/46, г. Духовщина, Смоленская область 216200	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48166) 4-17-53	-	soc_22@socrazvitie67.ru
9.	Муниципальное образование «Ельнинский район» Смоленской области	ул. Первомайская, д. 38, г. Ельня, Смоленская область, 216330	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48146) 4-24-94	-	soc_20@socrazvitie67.ru
10.	Муниципальное образование - Ершичский район Смоленской области	ул. Понятовская д. 6, с. Ершичи, Смоленская область, 216580	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48155) 4-12-33	-	soc_18@socrazvitie67.ru
11.	Муниципальное образование «Кардымовский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 15, пос. Кардымово, Смоленская область, 215850	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48167) 4-12-59	-	soc_03@socrazvitie67.ru
12.	Муниципальное образование «Краснинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 24, пос. Красный, Смоленская область, 216100	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48132) 4-13-75	-	soc_21@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7
13.	Муниципальное образование «Монастырщинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 21, пос. Монастырщина, Смоленская область, 216130	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48148) 4-10-44	-	soc_17@socrazvitie67.ru
14.	Муниципальное образование «Новодугинский район» Смоленской области	ул. 30 лет Победы, д. 2, с. Новодурино, Смоленская область, 215240	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48138) 4-12-30	-	soc_12@socrazvitie67.ru
15.	Муниципальное образование «Починковский район» Смоленской области	ул. Урицкого, д. 5, г. Починок, Смоленская область, 216450	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48149) 4-10-44	-	soc_08@socrazvitie67.ru
16.	Муниципальное образование «Рославльский район» Смоленской области	ул. Красина, д. 6, г. Рославль, Смоленская область, 216500	понедельник - пятница с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48134) 6-44-63	-	soc_31@socrazvitie67.ru
17.	Муниципальное образование Руднянский район Смоленской области	ул. Киреева, д. 93, г. Рудня, Смоленская область, 216790	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48141) 4-10-44	-	soc_14@socrazvitie67.ru
18.	Муниципальное образование «Сафоновский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 3, г. Сафоново, Смоленская область, 215500	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48142) 4-11-14	-	soc_33@socrazvitie67.ru
19.	Муниципальное образование «Смоленский район» Смоленской области	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214000	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	55-41-94	-	soc_27@socrazvitie67.ru
20.	Муниципальное образование «Сычевский район» Смоленской области	ул. Б. Пролетарская, д. 18, г. Сычевка, Смоленская область, 215280	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48130) 4-16-65	-	soc_06@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7
21.	Муниципальное образование «Темкинский район» Смоленской области	ул. Ефремова, д. 5, с. Темкино, Смоленская область, 215350	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48136) 4-17-60	-	soc_13@socrazvitie67.ru
22.	Муниципальное образование «Угранский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 12, с. Угра, Смоленская область, 215430	понедельник – пятница с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48137) 4-10-44	-	soc_10@socrazvitie67.ru
23.	Муниципальное образование «Хиславичский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 23, пос. Хиславичи, Смоленская область, 216620	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48140) 4-23-82	-	soc_09@socrazvitie67.ru
24.	Муниципальное образование «Холм-Жирковский район» Смоленской области	ул. Героя Соколова, д. 8, пос. Холм-Жирковский, Смоленская область, 215650	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48139) 4-24-08	-	soc_29@socrazvitie67.ru
25.	Муниципальное образование «Шумячский район» Смоленской области	ул. Школьная, д. 1, пос. Шумячи, Смоленская область, 216410	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48133) 4-20-33	-	soc_19@socrazvitie67.ru
26.	Муниципальное образование «Ярцевский район» Смоленской области	ул. Краснооктябрьская, д. 30, г. Ярцево, Смоленская область, 215800	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48143) 7-12-55	-	soc_01@socrazvitie67.ru
27.	Муниципальное образование «город Десногорск» Смоленской области	микрорайон 2, д. б/н, г. Десногорск, Смоленская область, 216400	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48153) 3-30-47; 7-14-81; 7-12-33	-	soc_34@socrazvitie67.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Назначение и выплата ежеквартальной денежной выплаты лицам, проходившим военную службу по призыву и ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в период боевых действий в Афганистане, при выполнении задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, при выполнении задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, и членам семей лиц, проходивших военную службу по призыву и погибших при исполнении обязанностей военной службы в период боевых действий в Афганистане, при выполнении задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, при выполнении задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона» (в редакции постановления Администрации Смоленской области от 11.04.2017 № 201)

БЛОК-СХЕМА**предоставления государственной услуги**



