



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.05.2018 № 312

О внесении изменений в
постановление Администрации
Смоленской области от 23.12.2015
№ 840

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

Внести в постановление Администрации Смоленской области от 23.12.2015 № 840 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Предоставление пособия на погребение умершего гражданина из числа бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «(в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 18.08.2011 № 485, от 22.11.2011 № 747, от 19.10.2012 № 788, от 22.03.2013 № 204)» исключить;

2) в пункте 2 слова «Ю.Э. Новикова» заменить словами «Т.Н. Конашенкова»;

3) в Административном регламенте предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Предоставление пособия на погребение умершего гражданина из числа бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны», утвержденном указанным постановлением:

- в подразделе 1.3 раздела 1:

- пункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«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) по месту жительства (месту пребывания) умершего гражданина из числа бывших несовершеннолетних узников

концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее также – бывший несовершеннолетний узник), 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) умершего бывшего несовершеннолетнего узника или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ) по месту жительства (месту пребывания) умершего бывшего несовершеннолетнего узника:

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Департамента, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://мфц67.пф/о-nas/time_work/grafik-raboty-mfc/ и <http://мфц67.пф/о-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/>»;

- в пункте 1.3.5:
- абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты Департамента, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения и МФЦ.»;

- в абзаце пятом слова «Сотрудник Департамента, ОСЗН» заменить словами «Специалист Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ»;
- пункты 1.3.6 и 1.3.7 изложить в следующей редакции:

«1.3.6. Специалист Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные

вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ осуществляется в течение 10 минут.

1.3.7. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Департамент, ОСЗН по месту жительства (месту пребывания) умершего бывшего несовершеннолетнего узника, сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) умершего бывшего несовершеннолетнего узника, МФЦ по месту жительства (месту пребывания) умершего бывшего несовершеннолетнего узника в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Специалист Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.»;

- в пункте 1.3.8:

- абзац первый после слова «ОСЗН» дополнить словами «, Учреждение, сектор Учреждения, МФЦ»;

- абзац второй после слов «в ОСЗН» дополнить словами «, Учреждение, сектор Учреждения, МФЦ», после слова «жительства» дополнить словами «(месту пребывания)», после слова «ОСЗН» дополнить словами «, Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ»;

- в абзаце четвертом слова «сети Интернет» заменить словами «сети «Интернет»;

- в пункте 1.3.10:

- абзац второй дополнить словами «, секторах Учреждения и МФЦ»;

- в абзаце третьем слова «сети Интернет» заменить словами «сети «Интернет»;

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

- в пункте 1.3.11:

- в абзаце десятом слова «сотрудниками Департамента, ОСЗН» заменить словами «специалистами и должностными лицами Департамента, ОСЗН, а также специалистами Учреждения, секторов Учреждения, МФЦ»;

- абзац одиннадцатый после слова «ОСЗН» дополнить словами «, Учреждении, секторах Учреждения и МФЦ», слова «сети Интернет» заменить словами «сети «Интернет»;

- пункт 1.3.12 изложить в следующей редакции:

«1.3.12. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги

заявитель обращается в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) умершего бывшего несовершеннолетнего узника либо МФЦ по месту жительства (месту пребывания) умершего бывшего несовершеннолетнего узника.»;

- после абзаца четвертого пункта 1.3.13 дополнить абзацем следующего содержания:

«- по электронной почте.»;

- в пункте 1.3.14:

- в абзаце первом слова «сотрудников Департамента, ОСЗН» заменить словами «специалистов Департамента, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения либо МФЦ»;

- в абзаце втором слова «сотрудниками Департамента либо ОСЗН» заменить словами «специалистами Департамента, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения либо МФЦ», слово «заявления» заменить словом «обращения»;

- в абзацах третьем – пятом слова «сотрудник Департамента, ОСЗН» в соответствующем числе заменить словами «специалист Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения либо МФЦ» в соответствующем числе;

- в разделе 2:

- в подразделе 2.2:

- пункт 2.2.1 дополнить предложением следующего содержания: «В предоставлении государственной услуги принимают участие секторы Учреждения, МФЦ.»;

- в пункте 2.2.2 слова «отделы (секторы) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию» заменить словами «секторы Учреждения, МФЦ»;

- подразделы 2.3 – 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие ОСЗН решения:

- о предоставлении пособия на погребение;

- об отказе в предоставлении пособия на погребение.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

- перечислением денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо доставкой денежных средств через организацию федеральной почтовой связи;

- получением заявителем уведомления об отказе в предоставлении пособия на погребение.

2.3.3. Уведомление об отказе в предоставлении пособия на погребение в зависимости от способа обращения заявителя передается заявителю в очной форме или направляется заявителю в заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения уведомления об отказе в предоставлении пособия на погребение заявитель обращается в сектор Учреждения лично,

предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя, и ему выдается соответствующее уведомление.

2.3.5. При заочной форме получения уведомления об отказе в предоставлении пособия на погребение соответствующее уведомление направляется заявителю в бумажном виде по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении пособия на погребение, или электронной почтой (при наличии).

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. В случае если заявителем одновременно с заявлением о предоставлении пособия на погребение представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела и в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего раздела, срок принятия решения о предоставлении пособия на погребение или об отказе в предоставлении пособия на погребение при обращении заявителя в сектор Учреждения, МФЦ составляет не более 8 рабочих дней со дня обращения заявителя в сектор Учреждения, МФЦ соответственно.

2.4.2. В случае если заявителем одновременно с заявлением о предоставлении пособия на погребение представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, но не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего раздела, по собственной инициативе, срок принятия решения о предоставлении пособия на погребение или об отказе в предоставлении пособия на погребение при обращении заявителя в сектор Учреждения, МФЦ составляет не более 16 рабочих дней со дня обращения заявителя в сектор Учреждения, МФЦ соответственно.

2.4.3. Уведомление об отказе в предоставлении пособия на погребение направляется заявителю или выдается на руки заявителю сектором Учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.4. Предоставление пособия на погребение производится в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении пособия на погребение.

2.4.5. Пособие на погребение предоставляется при обращении за ним в срок не позднее шести месяцев со дня смерти бывшего несовершеннолетнего узника.

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

2.4.7. При направлении соответствующего заявления о предоставлении пособия на погребение и прилагаемых к нему документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты их поступления в сектор Учреждения.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
 - постановлением Администрации Смоленской области от 1 марта 2012 года № 145 «О дополнительной мере социальной поддержки граждан, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего гражданина из числа бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны».»;
 - в подразделе 2.7:
 - в пункте 2.7.2 слово «ОСЗН» заменить словами «сектор Учреждения или МФЦ»;
 - пункт 2.7.4 изложить в следующей редакции:
«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 правовыми актами.»;
 - в подразделе 2.13:
 - пункт 2.13.2 изложить в следующей редакции:
«2.13.2. Уведомление об отказе в предоставлении пособия на погребение направляется заявителю сектором Учреждения в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.»;
 - дополнить пунктом 2.13.3 следующего содержания:
«2.13.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении уведомления об отказе в предоставлении пособия на погребение не должен превышать 15 минут.»;
 - подраздел 2.15 изложить в следующей редакции:
-

«2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, 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 осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования заявителей. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

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

5) помещения секторов Учреждения и МФЦ должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и 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 в помещение и выхода из него;

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

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- блок-схема предоставления государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами и должностными лицами Департамента, ОСЗН, а также специалистами Учреждения, секторов Учреждения и МФЦ 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 функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказанием специалистами ОСЗН, сектора Учреждения, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.»;
- в подразделе 2.16:
- в подпункте 3 пункта 2.16.1 слова «сети Интернет» заменить словами «сети «Интернет»;

- в пункте 2.16.2:
- в подпункте 2 слова «гражданина с сотрудниками ОСЗН» заменить словами «заявителя с должностными лицами»;
- дополнить подпунктом 4 следующего содержания:
«4) возможность получения государственной услуги в МФЦ.»;
- подраздел 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг 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 информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

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

- в разделе 3:
- подразделы 3.1 и 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1. Прием и регистрация документов»

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) умершего бывшего несовершеннолетнего узника или в МФЦ по месту жительства (месту пребывания) умершего бывшего несовершеннолетнего узника с соответствующим заявлением и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе либо направление заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением в адрес сектора Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

3.1.2. При поступлении заявления на бумажном носителе специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, или специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) сверяет представленные заявителем подлинники документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, документа, указанного в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае его представления заявителем по собственной инициативе), с их копиями, производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии

документов личной подписью и штампом учреждения, после чего подлинники документов возвращаются заявителю;

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

4) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений;

5) оформляет расписку-уведомление о приеме документов и передает ее заявителю.

3.1.3. При отсутствии необходимости выполнения административной процедуры, указанной в подразделе 3.2 настоящего раздела, специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, передает соответствующее заявление и прилагаемые к нему документы, копии документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема сектором Учреждения у заявителя соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, или специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает соответствующее заявление и прилагаемые к нему документы, копии документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема МФЦ у заявителя соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

При необходимости выполнения административной процедуры, указанной в подразделе 3.2 настоящего раздела, специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и прилагаемые к нему документы, копии документов соответственно специалисту сектора Учреждения, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса, специалисту МФЦ, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в сектор Учреждения, МФЦ соответственно.

3.1.4. Обязанности специалиста сектора Учреждения и МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.5. 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 по собственной инициативе документа, указанного в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявителем представлен документ, указанный в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов,

переходит к выполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлен указанный в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документ, специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

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

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом сектора Учреждения или МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 2 рабочих дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов, копий документов от специалиста сектора Учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов, или от специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов.

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, 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. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист сектора Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, передает заявление и прилагаемые к нему документы, копии документов, ответ на межведомственный запрос специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления в сектор Учреждения ответа на межведомственный запрос, а специалист МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, передает заявление и прилагаемые к нему документы, копии документов, ответ на межведомственный запрос специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ ответа на межведомственный запрос.

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. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, выполняемых специалистом сектора Учреждения или МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, составляет 3 рабочих дня.»;

- в подразделе 3.3:

- в пункте 3.3.1 слова «сотрудником ОСЗН» заменить словами «специалистом сектора Учреждения», слова «от сотрудника ОСЗН, ответственного за прием и регистрацию документов, сотрудника ОСЗН» заменить словами «от специалиста сектора Учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов, или специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, либо, в случае если была установлена необходимость формирования и направления межведомственного запроса, от специалиста сектора Учреждения, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, или от специалиста МФЦ»;

- в пункте 3.3.2 слова «Сотрудник ОСЗН» заменить словами «Специалист сектора Учреждения»;

- в пункте 3.3.3 слова «сотрудник ОСЗН» заменить словами «специалист сектора Учреждения», слова «проектов решения о предоставлении пособия на погребение, уведомления о предоставлении пособия на погребение» заменить словами «проекта решения о предоставлении пособия на погребение»;

- в пункте 3.3.4 слова «сотрудник ОСЗН» заменить словами «специалист сектора Учреждения»;

- в пункте 3.3.5 слова «Сотрудник ОСЗН» заменить словами «Специалист сектора Учреждения»;

- в пункте 3.3.6 слова «сотрудника ОСЗН» заменить словами «специалиста сектора Учреждения», слова «должностном регламенте» заменить словами «должностной инструкции»;

- в подразделе 3.4:

- в пункте 3.4.1 слова «сотрудника ОСЗН» заменить словами «специалиста сектора Учреждения»;

- в пункте 3.4.3 слова «сотруднику ОСЗН» заменить словами «специалисту сектора Учреждения», слова «сотрудник ОСЗН» заменить словами «специалист сектора Учреждения»;

- абзацы второй и третий пункта 3.4.4 изложить в следующей редакции:

«- подписывает соответствующее решение и уведомление об отказе в предоставлении пособия на погребение (в случае принятия решения об отказе в предоставлении пособия на погребение);

- возвращает специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, комплект документов, подписанное решение о предоставлении пособия на погребение (об отказе в предоставлении пособия на

погребение) и уведомление об отказе в предоставлении пособия на погребение (в случае принятия решения об отказе в предоставлении пособия на погребение).»;

- пункт 3.4.6 изложить в следующей редакции:

«3.4.6. Срок принятия решения о предоставлении пособия на погребение или об отказе в предоставлении пособия на погребение составляет 5 рабочих дней со дня поступления от сектора Учреждения комплекта документов.»;

- дополнить пунктом 3.4.7 следующего содержания:

«3.4.7. Срок возвращения комплекта документов, решения о предоставлении пособия на погребение (об отказе в предоставлении пособия на погребение), уведомления об отказе в предоставлении пособия на погребение (в случае принятия решения об отказе в предоставлении пособия на погребение) специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, составляет 3 рабочих дня после дня принятия решения о предоставлении пособия на погребение или об отказе в его предоставлении.»;

- подразделы 3.5 и 3.6 изложить в следующей редакции:

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

3.5.1. Основанием для начала административного действия формирования личного дела заявителя и получения заявителем результата предоставления государственной услуги является поступление комплекта документов, подписанного решения о предоставлении пособия на погребение (об отказе в предоставлении пособия на погребение) и уведомления об отказе в предоставлении пособия на погребение (в случае принятия решения об отказе в предоставлении пособия на погребение) 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 также – 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. В случае принятия решения о предоставлении пособия на погребение уведомление о предоставлении пособия на погребение заявителю не вручается и не высылается.

3.5.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении пособия на погребение специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, в зависимости от способа, избранного заявителем, вручает лично заявителю или направляет заявителю почтовым отправлением/электронной почтой (при наличии) уведомление об отказе в предоставлении пособия на погребение.

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

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.6. Организация выплаты пособия на погребение

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры организации выплаты пособия на погребение является принятие ОСЗН решения о предоставлении пособия на погребение.

3.6.2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за ввод необходимой информации в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Смоленской области» (далее – специалист сектора Учреждения, ответственный за ввод необходимой информации в АИС ЭСРН), осуществляет ввод информации о предоставлении пособия на погребение в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Смоленской области».

3.6.3. Специалист отдела организации выплат Учреждения, ответственный за правильность производимых выплат, производит начисление пособия на погребение, осуществляет контроль начисленных сумм по данной выплате.

3.6.4. Специалист отдела организации выплат Учреждения, ответственный за формирование выплатных документов, формирует пакеты выплатных документов для осуществления выплат через кредитную организацию или через организации федеральной почтовой связи.

3.6.5. Специалист отдела организации выплат Учреждения, ответственный за учет производимых указанным отделом выплат, передает пакеты выплатных документов для осуществления выплат через кредитную организацию или через организации федеральной почтовой связи 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 пособия на погребение.

3.6.7. Обязанности специалиста сектора Учреждения, ответственного за ввод необходимой информации в АИС ЭСРН, специалиста отдела организации выплат Учреждения, ответственного за правильность производимых выплат, ответственного за формирование выплатных документов, ответственного за учет производимых указанным отделом выплат, специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента должны быть закреплены в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении пособия на погребение.»;

- в подразделе 3.7:

- пункт 3.7.2 изложить в следующей редакции:

«3.7.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.»;

- в пункте 3.7.4 слова «Сотрудники Департамента» заменить словами «Специалисты Департамента»;

- в пункте 3.7.5 слова «сотрудники Департамента» заменить словами «специалисты Департамента»;

- в разделе 4:

- пункт 4.2.2 подраздела 4.2 дополнить словами «Департамента Смоленской области по социальному развитию»;

- пункт 4.3.1 подраздела 4.3 изложить в следующей редакции:

«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).»;

- в разделе 5:

- в пункте 5.1 слово «ОСЗН» заменить словами «специалистами Учреждения и МФЦ»;

- пункты 5.4 и 5.5 изложить в следующей редакции:

«5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме 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.

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.»;

- приложения № 1 и 2 изложить в новой редакции (прилагаются).

Губернатор
Смоленской области



В. Островский

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по социальному
развитию государственной услуги
«Предоставление пособия на погребение
умершего гражданина из числа бывших
несовершеннолетних узников концлагерей,
гетто, других мест принудительного
содержания, созданных фашистами и их
союзниками в период Второй мировой
войны» (в редакции постановления
Администрации Смоленской области
от 23.05.2018 № 312)

Таблица 1

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

1	2	3	4	5	6	7
	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, факс 27-29-65	-	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
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) 2-10-39	-	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

1	2	3	4	5	6	7
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) 2-12-33	-	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
13.	Муниципальное образование «Монастырщинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 21, пос. Монастырщина, Смоленская область, 216130	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48148) 4-10-44	-	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	(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	(48149) 4-10-44	-	soc_08@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7
16.	Муниципальное образование «Рославльский район» Смоленской области	ул. Красина, д. 6, г. Рославль, Смоленская область, 216500	понедельник - пятница 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
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) 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 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) 2-23-82	-	soc_09@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7
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) 2-24-08	-	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

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», секторов социальных
выплат, приема и обработки информации 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
	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

1	2	3	4	5	6	7	8
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

1	2	3	4	5	6	7	8
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
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. Сафоново, 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

1	2	3	4	5	6	7	8
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
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

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Предоставление пособия на погребение умершего гражданина из числа бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (в редакции постановления Администрации Смоленской области от 23.05.2018 № 312)

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги





