



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.08.2018 № 563

О внесении изменений в
постановление Администрации
Смоленской области от 16.01.2012
№ 14

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

Внести в постановление Администрации Смоленской области от 16.01.2012 № 14 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной пожизненной выплаты гражданам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Смоленской области», и членам семьи гражданина, удостоенного почетного звания «Почетный гражданин Смоленской области» посмертно» (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 22.07.2013 № 579, от 25.02.2015 № 70, от 19.04.2016 № 228) 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, от 20.02.2016 № 76)» исключить;

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

3) в пункте 3 слова «О.В. Окуневу» заменить словами «О.В. Лобода»;

4) в Административном регламенте предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной пожизненной выплаты гражданам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Смоленской области», и членам семьи гражданина, удостоенного почетного звания «Почетный гражданин Смоленской области» посмертно», утвержденном указанным постановлением:

- в разделе 1:

- подраздел 1.1 после слова «далее» дополнить словом «также»;

- подраздел 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги»

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

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

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/o-nas/time_work/grafik-raboty-mfc/ и <http://мфц67.пф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/>.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты Департамента, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения, МФЦ.

Специалист Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. 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 или учреждения, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину 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.

1.3.6. 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, Учреждение, сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) (месту нахождения стационарного учреждения социального обслуживания населения, в котором проживает заинтересованное лицо) заинтересованного лица, МФЦ по месту жительства (месту пребывания) (месту нахождения стационарного учреждения социального обслуживания населения, в котором проживает заинтересованное лицо) заинтересованного лица 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.

1.3.7. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Департамент, ОСЗН, Учреждение, сектор Учреждения, МФЦ осуществляется путем направления заинтересованному лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в отдел контроля за назначением социальных выплат управления жилищно-коммунальных льгот и социальных выплат Департамента начальник указанного отдела в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа. После поступления письменного обращения в ОСЗН, Учреждение, сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) (месту нахождения стационарного учреждения социального обслуживания населения, в котором проживает заинтересованное лицо) заинтересованного лица, МФЦ по месту жительства (месту пребывания) (месту нахождения стационарного учреждения социального обслуживания населения, в котором проживает заинтересованное лицо) заинтересованного лица начальник ОСЗН, руководитель Учреждения, МФЦ в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

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

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

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

Ответ на обращение, направленный по электронной почте, размещается на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Вопросы – ответы» в течение 30 дней со дня поступления указанного обращения.

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами Департамента посредством средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов Департамента по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента.

1.3.9. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах в ОСЗН, секторах Учреждения и МФЦ;
- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес сайта Департамента: www.socrazvities67.ru);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной

государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>);

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.10. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- порядок обращения за получением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления государственной услуги;

- форму заявления о назначении ежемесячной пожизненной выплаты и образец его заполнения;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схему предоставления государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом, ОСЗН, МФЦ в ходе предоставления государственной услуги;

- информацию о Департаменте, ОСЗН, Учреждении, секторах Учреждения и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) (месту нахождения стационарного учреждения социального обслуживания населения, в котором проживает заявитель) заявителя либо МФЦ по месту жительства (месту пребывания) (месту нахождения стационарного учреждения социального обслуживания населения, в котором проживает заявитель) заявителя.

1.3.12. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

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

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

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

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

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

- в разделе 2:

- в подразделе 2.2:

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

- пункт 2.2.2 изложить в следующей редакции:

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

- в подразделе 2.3:

- в пункте 2.3.2:

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

- абзац второй после слов «месту жительства» дополнить словами «(месту пребывания)»;

- пункт 2.3.3 после слова «заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)»;

- пункт 2.3.4 после слова «заявитель» дополнить словами «(представитель заявителя)», слова «в ОСЗН» заменить словами «в сектор Учреждения», слово «заявителя» исключить;

- в пункте 2.3.5 слова «специалиста ОСЗН» заменить словами «уполномоченного лица», дополнить словами «, или электронной почтой (при наличии)»;

- в подразделе 2.4:

- заголовок изложить в следующей редакции:

«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»;

- в пункте 2.4.1 слова «с момента» заменить словами «со дня», слова «(при наличии) по месту жительства заявителя» исключить;

- дополнить пунктом 2.4.3 следующего содержания:

«2.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.»;

- подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- областным законом от 27 ноября 2003 года № 87-з «О наградах и почетных званиях Смоленской области»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 6 февраля 2007 года № 52 «Об утверждении Порядка пользования льготами гражданами, удостоенными наград или почетных званий Смоленской области, и членами семьи гражданина, удостоенного почетного звания Смоленской области посмертно, и Порядка выдачи свидетельства о праве на льготы члена семьи гражданина, удостоенного почетного звания Смоленской области «Почетный гражданин Смоленской области» посмертно, его замены, учета и хранения.»;

- в подразделе 2.6:

- заголовок изложить в следующей редакции:

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

- абзацы первый и второй пункта 2.6.2 после слова «заявитель» в соответствующем падеже дополнить словами «(представитель заявителя)» в соответствующем падеже;

- пункт 2.6.3 после слова «заявителем» дополнить словами «(представителем заявителя)», слово «Сотрудник» заменить словом «Специалист», слова «(при наличии)» исключить, дополнить словами «(представителю заявителя)»;

- дополнить пунктом 2.6.4 следующего содержания:

«2.6.4. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, не входящих в указанный в настоящем подразделе перечень.»;

- дополнить подразделами 2.6¹ и 2.6² следующего содержания:

«2.6¹. 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

2.6¹.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.6¹.2. 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.

2.6¹.3. 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.

2.6². Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.»;

- в подразделе 2.7:

- заголовок изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (прекращения) и (или) отказа в предоставлении государственной услуги»;

- в абзаце втором пункта 2.7.1 слова «необходимых для предоставления государственной услуги» заменить словами «указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела»;

- дополнить пунктом 2.7.3 следующего содержания:

«2.7.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.»;

- дополнить подразделом 2.7¹ следующего содержания:

«2.7¹. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.»;

- заголовок подраздела 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги»;

- дополнить подразделом 2.8¹ следующего содержания:

«2.8¹. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.»;

- в заголовке подраздела 2.9 слово «заявления» заменить словом «запроса», после слов «государственной услуги» дополнить словами «, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги.»;

- подраздел 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Порядок регистрации заявления указан в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.»;

- в подразделе 2.11:

- в заголовке слова «**предоставляются государственные услуги**» заменить словами «**предоставляется государственная услуга, услуга организации, участвующей в предоставлении государственной услуги**»;

- в подпункте 1 слова «(при наличии)» исключить;

- в подпункте 2 слово «помещения» заменить словом «здание»;

- подпункт 3 после слова «заявителей» дополнить словами «(представителей заявителей)»;

- в подпункте 5 слова «(при наличии)» исключить, слово «быть» заменить словами «должны быть»;

- подпункт 6 после слова «заявителей» дополнить словами «(представителей заявителей)»;

- в подпункте 9:

- в абзаце первом слова «(при наличии)» исключить;

- в абзаце втором слова «Российской Федерации» исключить;

- абзац девятый изложить в следующей редакции:

«- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом, ОСЗН, МФЦ в ходе предоставления государственной услуги;»;

- абзац восьмой подпункта 10 дополнить словами «(представителями заявителей)»;

- в подразделе 2.12:

- в подпункте 3 пункта 2.12.1 слова «сети Интернет» заменить словами «информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в пункте 2.12.2:

- подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;»;

- в подпункте 3 слова «(при наличии)» исключить;

- в подразделе 2.13:

- заголовок изложить в следующей редакции:

«2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме»;

- пункт 2.13.1 изложить в следующей редакции:

«2.13.1. Департамент, ОСЗН, Учреждение, секторы Учреждения осуществляют взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственной услуги.»;

- пункт 2.13.2 после слова «заявитель» в соответствующих числе и падеже дополнить словами «(представитель заявителя)» в соответствующих числе и падеже, слова «Едином портале и на Региональном портале» заменить словами «Едином портале и (или) Региональном портале»;

- пункты 2.13.3 – 2.13.6 после слова «заявителей» дополнить словами «(представителей заявителей)», слова «Единого портала, Регионального портала» заменить словами «Единого портала и (или) Регионального портала»;
- пункт 2.13.8 дополнить словами «(представителей заявителей)»;
- в разделе 3:
 - заголовок дополнить словами «, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - абзац пятый после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)»;
 - в подразделе 3.1:
 - пункт 3.1.1 после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)», после слова «Учреждения» дополнить словами «по месту жительства (месту пребывания) (месту нахождения стационарного учреждения социального обслуживания населения, в котором проживает заявитель) заявителя», слова «(при наличии) по месту своего жительства» заменить словами «по месту жительства (месту пребывания) (месту нахождения стационарного учреждения социального обслуживания населения, в котором проживает заявитель) заявителя»;
 - в пункте 3.1.2:
 - в абзаце первом слова «или МФЦ (при наличии)» заменить словами «, ответственный за прием документов, или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, для назначения ежемесячной пожизненной выплаты»;
 - в подпункте 1 слова «и место его жительства» заменить словами «или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с федеральным законодательством (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов представителем заявителя)»;
 - в пункте 3.1.3 слова «или МФЦ (при наличии)» заменить словами «, ответственный за прием документов, или специалист МФЦ, ответственный за прием документов», после слова «заявитель» в соответствующем падеже дополнить словами «(представитель заявителя)» в соответствующем падеже, слова «или МФЦ (при наличии)» заменить словами «, ответственный за прием документов, или специалист МФЦ, ответственный за прием документов,»;
 - в пункте 3.1.4:
 - в абзаце первом слова «или МФЦ (при наличии)» заменить словами «, ответственный за прием документов, или специалист МФЦ, ответственный за прием документов»;
 - подпункты 1, 2, 4 после слова «заявитель» в соответствующем падеже дополнить словами «(представитель заявителя)» в соответствующем падеже;
 - подпункт 5 изложить в следующей редакции:
 - «5) передает заявление и копии документов, поступивших от заявителя (представителя заявителя) (далее также – комплект документов), специалисту

сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их приема.»;

- в пункте 3.1.5 слова «и МФЦ (при наличии)» заменить словами «, ответственного за прием документов, специалиста МФЦ, ответственного за прием документов,», слова «в его должностном регламенте» заменить словами «в их должностных инструкциях»;

- в подразделе 3.2:

- пункт 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, соответствующего заявления и копий документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, от специалиста сектора Учреждения, ответственного за прием документов, или специалиста МФЦ, ответственного за прием документов.»;

- в пункте 3.2.2 слова «Специалист ОСЗН» заменить словами «Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов,»;

- в абзаце первом пункта 3.2.3, абзаце первом пункта 3.2.4 слова «специалист ОСЗН» заменить словами «специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов,»;

- в пункте 3.2.5 слова «Специалист ОСЗН» заменить словами «Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов,»;

- в пункте 3.2.6 слова «специалиста ОСЗН» заменить словами «специалиста сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов,», слова «должностном регламенте» заменить словами «должностной инструкции»;

- в пункте 3.2.7 слова «5 рабочих дней» заменить словами «2 рабочих дня»;

- в подразделе 3.3:

- в пункте 3.3.1 слова «специалиста ОСЗН» заменить словами «специалиста сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов»;

- в пункте 3.3.3 слова «специалист ОСЗН» в соответствующем падеже заменить словами «специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов,» в соответствующем падеже, после слова «руководителю» дополнить словом «ОСЗН»;

- в пункте 3.3.4:

- абзац первый после слова «руководитель» дополнить словом «ОСЗН»;

- в подпункте 2 слово «специалисту ОСЗН» заменить словами «специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов,»;

- в пункте 3.3.5:

- абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.3.5. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов.»;

- в подпункте 2 слова «электронную базу данных ОСЗН» заменить словами «автоматизированную информационную систему «Электронный социальный

регистр населения Смоленской области» (далее также – электронная база данных)), слово «ОСЗН» исключить;

- в пункте 3.3.6 слова «4 рабочих дня» заменить словами «7 рабочих дней»;
- в подразделе 3.4:

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

- в пункте 3.4.1 слова «специалисту ОСЗН» заменить словами «специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов,»;

- в пункте 3.4.2:

- абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.4.2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов:»;

- подпункт 2 после слова «заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)»;

- в пункте 3.4.3 слова «специалиста ОСЗН» заменить словами «специалиста сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов,», слова «должностном регламенте» заменить словами «должностной инструкции»;

- подраздел 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Организация выплаты ежемесячной пожизненной выплаты

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры организации выплаты ежемесячной пожизненной выплаты является принятие решения о назначении ежемесячной пожизненной выплаты.

3.5.2. 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 по вновь назначенным, возобновленным либо требующим изменения исходных данных ежемесячным пожизненным выплатам в электронную базу данных.

3.5.3. Специалист отдела организации выплат Учреждения, ответственный за правильность производимых выплат, производит начисления ежемесячных пожизненных выплат, осуществляет контроль за соответствием начисленных сумм периоду назначения.

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

3.5.5. Специалист отдела организации выплат Учреждения, ответственный за учет производимых указанным отделом выплат, передает пакеты выплатных документов для осуществления выплат через банк или иную кредитную организацию либо через организацию федеральной почтовой связи в отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента.

3.5.6. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента на основании пакета выплатных документов подготавливает соответствующие платежные поручения для осуществления выплаты ежемесячных пожизненных выплат.

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

3.5.8. Время выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет не более 30 календарных дней со дня принятия решения о назначении ежемесячной пожизненной выплаты.»;

- заголовок подраздела 4.3 раздела 4 после слова «**власти**» дополнить словами «**Смоленской области**»;

- раздел 5 изложить в следующей редакции:

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

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

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

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

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

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

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

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на

решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Смоленской области.

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

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

Губернатор
Смоленской области



А. В. Островский

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по социальному
развитию государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной
пожизненной выплаты гражданам,
удостоенным почетного звания «Почетный
гражданин Смоленской области», и членам
семьи гражданина, удостоенного почетного
звания «Почетный гражданин Смоленской
области» посмертно»
(в редакции постановления Администрации
Смоленской области
от 23.08.2018 № 563)

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
	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

1	2	3	4	5	6	7
	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
8.	Муниципальное образование	ул. Советская, д. 43/46, г. Духовщина,	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв	(48166) 4-17-53	-	soc_22@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7
	«Духовщинский район» Смоленской области	Смоленская область, 216200	с 13-00 до 14-00			
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
16.	Муниципальное образование «Рославльский район»	ул. Красина, д. 6, г. Рославль, Смоленская область, 216500	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48134) 6-44-63	-	soc_31@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7
	Смоленской области					
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. Сафонов, 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
24.	Муниципальное образование «Холм-Жирковский район» Смоленской области	ул. Героя Соколова, д. 8, пос. Холм-Жирковский, Смоленская область,	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48139) 2-24-08	-	soc_29@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7
	области	215650				
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. Новодурино, 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. 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 9-00 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
«Назначение и выплата ежемесячной
пожизненной выплаты гражданам,
удостоенным почетного звания «Почетный
гражданин Смоленской области», и членам
семьи гражданина, удостоенного почетного
звания «Почетный гражданин Смоленской
области» посмертно»
(в редакции постановления Администрации
Смоленской области
от 23.08.2018 № 563)

Форма

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной пожизненной выплаты

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

адрес места жительства (места пребывания) заявителя: _____

адрес электронной почты (при наличии) заявителя: _____

телефон заявителя: _____

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

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

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные)

(сведения о месте жительства, месте пребывания)

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, дата, номер, серия (при наличии))

и кем выдан)

Прошу назначить мне ежемесячную пожизненную выплату _____
(категория льготника)

в соответствии с областным законом от 27 ноября 2003 года № 87-з «О наградах и почетных званиях Смоленской области».

Ранее ежемесячная пожизненная выплата назначалась (не назначалась) (нужное подчеркнуть).

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

Прошу перечислить ежемесячную пожизненную выплату на счет № _____, открытый в банке Российской Федерации _____

(наименование)

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

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

«___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя (представителя заявителя))

Заявление и документы гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя))

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя))

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