



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.07.2016 № 457

О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 13.08.2012 № 539

Администрация Смоленской области постановляет:

Внести в постановление Администрации Смоленской области от 13.08.2012 № 539 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты многодетным семьям, проживающим на территории Смоленской области» (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 30.10.2012 № 829, от 07.07.2015 № 399, от 19.04.2016 № 228) следующие изменения:

1) в пункте 2 слова «Ю.Э. Новикова» заменить словами «О.А. Лонцаков»;

2) в Административном регламенте предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты многодетным семьям, проживающим на территории Смоленской области», утвержденном указанным постановлением:

- в подразделе 1.3 раздела 1:

- в пункте 1.3.1:

- абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«- секторы социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации» (далее – секторы Учреждения) и многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ);»;

- в абзаце пятом слова «Социальный центр приема и обработки информации» заменить словами «Центр социальных выплат, приема и обработки информации»;

- абзац шестой изложить в следующей редакции:

«- территориальный орган федерального органа исполнительной власти,

уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;»;

- абзац восьмой признать утратившим силу;
- в абзаце девятом слова «и МФЦ» исключить;
- дополнить пунктом 1.3.1¹ следующего содержания:

«1.3.1¹. 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/.](http://мфц67.пф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/)»;

- в разделе 2:

- в подразделе 2.2:

- пункт 2.2.1 дополнить предложением следующего содержания: «В предоставлении государственной услуги принимают участие Учреждение, секторы Учреждения, МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя).»;

- пункт 2.2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Для предоставления государственной услуги требуется взаимодействие с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, для получения документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства или месту пребывания на территории Смоленской области, документов (сведений, содержащихся в них), подтверждающих совместную регистрацию по месту жительства (месту пребывания) родителей и несовершеннолетних детей на территории Смоленской области.»;

- в подразделе 2.3:

- в пункте 2.3.5 слова «в ОСЗН» заменить словами «в сектор Учреждения», слова «заверенное подписью уполномоченного лица ОСЗН» заменить словами «подписанное руководителем ОСЗН»;

- в пункте 2.3.6 слова «заверенное подписью уполномоченного лица ОСЗН» заменить словами «подписанное руководителем ОСЗН»;

- в пункте 2.3.7 слова «лица ОСЗН» заменить словами «лица сектора Учреждения»;

- пункт 2.4.1 подраздела 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления необходимых для предоставления государственной услуги документов в ОСЗН.»;

- в подразделе 2.5:

- абзац второй после слов «11 декабря» дополнить словами «; Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2012, № 12

(часть V), стр. 17; 2013, № 10 (часть II), стр.71; 2014, № 3 (часть I), стр. 18; 2015, № 6 (часть I), стр. 8»;

- абзац третий после слов «29 марта» дополнить словами «, 21 декабря; Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2013, № 3 (часть I, книга 2), стр. 263; 2014, № 2 (часть III), стр. 54; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 6 февраля 2015 года, № 6700201502060004; 6 августа 2015 года, № 6700201508100001»;

- в подразделе 2.6:

- в пункте 2.6.1:

- в подпункте 2 слова «и его место жительства или место пребывания на территории Смоленской области» исключить;

- подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) документы, подтверждающие получение согласия совершеннолетних членов семьи заявителя или их законных представителей на обработку персональных данных указанных членов семьи;»;

- подпункт 6 признать утратившим силу;

- пункт 2.6.2 признать утратившим силу;

- в подразделе 2.7:

- пункт 2.7.1 изложить в следующей редакции:

«2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории Смоленской области, и документы, подтверждающие совместную регистрацию по месту жительства (месту пребывания) родителей и несовершеннолетних детей на территории Смоленской области.»;

- в пункте 2.7.2 слова «документа, указанного» заменить словами «документов, указанных», слова «этот документ (сведения, содержащиеся в нем)» заменить словами «эти документы (сведения, содержащиеся в них)»;

- в пункте 2.9.3 подраздела 2.9:

- в абзаце втором слова «выезда за пределы Смоленской области; перехода на полное государственное обеспечение; в других случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством» заменить словами «перемены места жительства (места пребывания); перехода на полное государственное обеспечение; утраты гражданства Российской Федерации; лишения родительских прав либо ограничения родителя в родительских правах»;

- в абзаце четвертом слова «выезда за пределы Смоленской области; утраты гражданства Российской Федерации; в других случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством» заменить словами «перемены места жительства (места пребывания); перехода на полное государственное обеспечение; утраты гражданства Российской Федерации; лишения родительских прав либо ограничения родителя в родительских правах»;

- подраздел 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

- в разделе 3:

- в пункте 3.1:

- в подпункте 3 слова «, представляемых заявителем» исключить;

- в подпункте 4 слова «и формирование личного дела заявителя» исключить;

- подпункт 5 изложить в следующей редакции:

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

- в подразделе 3.1:

- в пункте 3.1.1 слова «в сектор Учреждения или МФЦ» заменить словами «в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя или МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя)»;

- в пункте 3.1.2:

- в подпункте 1 слова «и место его жительства или пребывания» исключить;

- в подпункте 2 слова «в пункте 2.6.3 подраздела 2.6» заменить словами «в пункте 2.6.4 подраздела 2.6»;

- пункты 3.1.3 и 3.1.4 признать утратившими силу;

- подпункт 5 пункта 3.1.6 изложить в следующей редакции:

«5) передает заявление и документы, поступившие от заявителя, специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их приема, а в случае непредставления документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, передает их в указанный срок специалисту сектора Учреждения или МФЦ, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.»;

- в подразделе 3.2:

- в пункте 3.2.1 слова «государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги» заменить словами «территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции»;

- пункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. В случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, приступает к исполнению следующей административной процедуры (подраздел 3.3 настоящего раздела).»;

- в пункте 3.2.3:

- абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы либо один из них, специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.»;

- в абзаце втором слова «уполномоченным лицом ОСЗН» заменить словами «специалистом сектора Учреждения или МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса.»;

- в пункте 3.2.5 слова «уполномоченным лицом ОСЗН» заменить словами «специалистом сектора Учреждения, МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса.»;

- пункт 3.2.7 изложить в следующей редакции:

«3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист сектора Учреждения, МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает его вместе с документами, полученными соответственно от специалиста сектора Учреждения, МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.»;

- в пункте 3.2.8 слова «уполномоченного лица ОСЗН» заменить словами «специалиста сектора Учреждения, МФЦ», слова «должностном регламенте (должностной инструкции)» заменить словами «должностной инструкции»;

- подразделы 3.3 – 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.3. Рассмотрение документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов, поступивших от заявителя либо МФЦ, а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (при наличии) (далее – комплект документов).

3.3.2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего

Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и проекта уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (далее – проект уведомления).

3.3.5. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, передает соответствующий проект решения, проект уведомления (при наличии) и комплект документов руководителю ОСЗН для принятия решения.

3.3.6. Обязанности специалиста сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 2 рабочих дня со дня получения комплекта документов.

3.4. Принятие решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты является получение руководителем ОСЗН комплекта документов и проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, проекта уведомления (при наличии).

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

3.4.3. В случае если один из членов многодетной семьи заявителя зарегистрирован по другому адресу, но фактически проживает совместно со всеми членами многодетной семьи заявителя, специалисты ОСЗН по месту жительства (месту пребывания) заявителя по поручению руководителя ОСЗН на основании письменного заявления заявителя составляют акт о совместном проживании всех членов многодетной семьи с выходом на место их фактического жительства и опросом соседей.

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

3.4.5. В случае соответствия проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты областному законодательству руководитель ОСЗН:

- подписывает соответствующее решение и заверяет печатью ОСЗН;

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

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

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 7 рабочих дней.

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

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

3.5.2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) принятое решение фиксирует в журнале регистрации заявлений;
- 2) вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем. В случае отказа в предоставлении государственной услуги данные о заявителе в электронную базу данных не вносятся, личное дело заявителя оформляется;
- 3) формирует личное дело заявителя.

3.5.3. В случае принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты заявителю уведомление о принятом решении заявителю не вручается и не высылается.

3.5.4. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, в зависимости от способа обращения, избранного заявителем, вручает лично или направляет заявителю (заказным письмом/электронной почтой) уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.5.5. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги посредством Единого портала и Регионального портала направляет уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты посредством указанных порталов.

3.5.6. Обязанности специалиста сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.6. Организация выплаты ежемесячной денежной выплаты

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

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

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

3.6.4. Специалисты отдела организации выплат Учреждения, ответственные за формирование выплатных документов, формируют пакеты выплатных документов для осуществления выплат через кредитные организации 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 кредитные организации 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 денежных средств.

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

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет не более 30 дней со дня принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.»;

- в абзаце втором пункта 5.3 раздела 5 слова «и почтовый адрес» заменить словами «или почтовый адрес»;

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

Губернатор
Смоленской области



Протокол **А.В. Островский**
отдел

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по социальному
развитию государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты многодетным семьям,
проживающим на территории Смоленской
области» (в редакции постановления
Администрации Смоленской области
от 29.07.2016 № 457)

Таблица 1

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8
				до 14-00			
	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
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	ул. Пушкина, д. 7, г. Дорогобуж,	понедельник - пятница с 9-00 до	понедельник - пятница с 9-00 до	(48144) 4-25-68	-	soc_23@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	«Дорогобужский район» Смоленской области	Смоленская область, 215713	18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	18-00, перерыв с 13-00 до 14-00			
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
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	ул. 30 лет Победы, д. 2, с. Новодутино, Смоленская область,	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с	понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с	(48138) 2-12-30	-	soc_12@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	район» Смоленской области	215240	13-00 до 14-00	13-00 до 14-00			
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	ул. Ефремова, д. 5, с. Темкино,	понедельник - пятница с 9-00 до	понедельник - четверг с 9-00 до	(48136) 2-17-60	-	soc_13@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	«Темкинский район» Смоленской области	Смоленская область, 215350	18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	17-00, перерыв с 13-00 до 14-00			
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

СВЕДЕНИЯ

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

№ п/п	Наименование муниципальных районов и городских округов Смоленской области	Адрес ОСЗН	График работы ОСЗН	Телефон, факс ОСЗН	Адрес сайта ОСЗН	Адрес электронной почты ОСЗН
1	2	3	4	5	6	7
1.	Город Смоленск	ул. Багратиона, д. 23, г. Смоленск, 214025	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	66-54-52	www.socrazvitie67.ru	socz@admin-smolensk.ru
	Ленинский район города Смоленска	ул. Багратиона, д. 116, г. Смоленск, 214004	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	66-46-81	-	soc_25@socrazvitie67.ru
	Заднепровский район города Смоленска	Витебское шоссе, д. 14, г. Смоленск, 214012	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	27-29-66; 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

1	2	3	4	5	6	7
5.	Муниципальное образование «Глинковский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 8, с. Глинка, Смоленская область, 216320	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48165) 4-10-39	-	soc_16@socrazvitie67.ru
6.	Муниципальное образование «Демидовский район» Смоленской области	ул. Коммунистическая, д. 8, г. Демидов, Смоленская область, 216240	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	телефон/факс: (48147) 4-10-44	-	soc_15@socrazvitie67.ru
7.	Муниципальное образование «Дорогобужский район» Смоленской области	ул. Пушкина, д. 7, г. Дорогобуж, Смоленская область, 215713	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48144) 4-25-68	-	soc_23@socrazvitie67.ru
8.	Муниципальное образование «Духовщинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 43/46, г. Духовщина, Смоленская область, 216200	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48166) 4-17-53	-	soc_22@socrazvitie67.ru
9.	Муниципальное образование «Ельнинский район» Смоленской области	ул. Первомайская, д. 38, г. Ельня, Смоленская область, 216330	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48146) 4-24-94	-	soc_20@socrazvitie67.ru
10.	Муниципальное образование - Ершичский район Смоленской области	ул. Понятовская, д. 6, с. Ершичи, Смоленская область, 216580	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48155) 4-12-33	-	soc_18@socrazvitie67.ru
11.	Муниципальное образование «Кардымовский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 15, пос. Кардымово, Смоленская область, 215850	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48167) 4-12-59	-	soc_03@socrazvitie67.ru
12.	Муниципальное образование «Краснинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 24, пос. Красный, Смоленская область, 216100	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48132) 4-13-75	-	soc_21@socrazvitie67.ru
13.	Муниципальное образование «Монастырщинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 21, пос. Монастырщина, Смоленская область, 216100	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48148) 4-10-44	-	soc_17@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7
	район» Смоленской области	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. Новодутино, Смоленская область, 215240	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48138) 4-12-30	-	soc_12@socrazvitie67.ru
15.	Муниципальное образование «Починковский район» Смоленской области	ул. Урицкого, д. 5, г. Починок, Смоленская область, 216450	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48149) 4-10-44	-	soc_08@socrazvitie67.ru
16.	Муниципальное образование «Рославльский район» Смоленской области	ул. Красина, д. 6, г. Рославль, Смоленская область, 216500	понедельник - пятница с 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	(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) 4-17-60	-	soc_13@socrazvitie67.ru

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