



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 07.09.2016 № 549

О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 28.05.2012 № 324

Администрация Смоленской области постановляет:

Внести в постановление Администрации Смоленской области от 28.05.2012 № 324 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы, ветеранам государственной службы и труженикам тыла» (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 28.05.2013 № 432, от 19.04.2016 № 228) следующие изменения:

1) в заголовке и пункте 1 слова «, ветеранам государственной службы» исключить;

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

3) в Административном регламенте предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы, ветеранам государственной службы и труженикам тыла», утвержденном указанным постановлением:

- в заголовке слова «, ветеранам государственной службы» исключить;

- в разделе 1:

- в подразделе 1.1 слова «, ветеранам государственной службы» исключить;

- в пункте 1.2.1 подраздела 1.2:

- в абзаце первом слова «, ветеранов государственной службы» исключить;

- в абзаце втором слова «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» заменить словами «О страховых пенсиях»;

- абзац третий изложить в следующей редакции:

«- ветераны военной службы по достижении возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях»»;

- в подразделе 1.3:

- пункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

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

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

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты 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/](http://мфц67.пф/o-nas/time_work/grafik-raboty-mfc/) и <http://мфц67.пф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/>.

Указанные сведения также размещаются на стендах Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ.»;

- в абзаце одиннадцатом пункта 1.3.3 слова «сети Интернет» заменить словами «сети «Интернет»»;

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

- в разделе 2:

- в подразделе 2.1 слова «, ветеранам государственной службы» исключить;

- в подразделе 2.2:

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

- дополнить пунктами 2.2.1<sup>1</sup>, 2.2.1<sup>2</sup> следующего содержания:

«2.2.1<sup>1</sup>. При предоставлении государственной услуги сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя, МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействуют с:

1) территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, – в целях получения документа (сведений, содержащихся в нем) о регистрации заявителя по месту жительства (месту пребывания);

2) государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Смоленской области – в целях получения справки об установлении пенсии.

2.2.1<sup>2</sup>. Порядок взаимодействия при предоставлении государственной услуги определен федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и закреплён соответствующими соглашениями об информационном обмене.»;

- в подразделе 2.3:

- в подпунктах 1 и 2 пункта 2.3.1 слово «заявителю» исключить;

- в пункте 2.3.5 слова «в ОСЗН» заменить словами «в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя»;

- в подразделе 2.4:

- пункт 2.4.1 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Срок принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты составляет 7 рабочих дней со дня поступления в ОСЗН принятых от заявителя (представителя заявителя) заявления, документов, а также всех ответов на межведомственные запросы (если была установлена необходимость в таких запросах) из сектора Учреждения.»;

- пункт 2.4.2 признать утратившим силу;

- в подразделе 2.5:

- подпункт 1 после слов «9 октября» дополнить словами «; 26 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 18 (часть 1), ст. 2152; № 26, ст. 3133; № 29, ст. 3623; № 30, ст. 3739; № 51, ст. 6148; Российская газета, 2009, 23 декабря; 2010, 7 мая, 26 июля, 2 августа, 13 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 45, ст. 6337; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 17 ноября 2011 года, № 0001201111170011; 16 октября 2012 года, № 0001201210160047; 8 апреля 2013 года, № 0001201304080006; 8 мая 2013 года, № 0001201305080039; 8 июля 2013 года, № 0001201307080024; 25 ноября 2013 года, № 0001201311250025; 30 июня 2014 года, № 0001201406300020; 23 декабря 2014 года, № 0001201412230001; 30 июня 2015 года, № 0001201506300073; 28 ноября 2015 года, № 0001201511280025; 28 ноября 2015 года, № 0001201511280034; 29 декабря 2015 года, № 0001201512290023; 23 мая 2016 года, № 0001201605230056»;

- в подпункте 2 слова «, ветеранов государственной службы» исключить, после слов «стр. 104» дополнить словами «; 2009, № 7 (часть IV), стр. 14; № 12 (часть V), стр. 77; № 12 (часть VI), стр. 188; 2010, № 10 (часть V), стр. 91; 2012, № 7 (часть I), стр. 75; 2013, № 10 (часть II), стр. 59; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 11 декабря 2014 года, № 6700201412110023; 8 июля 2015 года, № 6700201507080010; 27 ноября 2015 года, № 6700201511270018; 26 февраля 2016 года, № 6700201602260019»;

- в подпункте 3 слова «, ветеранов государственной службы» исключить, после слов «15 июня» дополнить словами «; Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2010, № 1 (часть II), стр. 204; 2011, № 1 (часть III), стр. 148; 2012, № 1 (часть III), стр. 138; 2014, № 2 (часть III), стр. 41; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 31 декабря 2014 года, № 6700201412310046; 29 июня 2015 года, № 6700201506290018; 10 августа 2015 года, № 6700201508100008; 1 июля 2016 года, № 6700201607010005»;

- в пункте 2.6.1 подраздела 2.6:

- подпункты 3 и 5 признать утратившими силу;

- в подпункте 7 второе предложение исключить;

- дополнить подразделом 2.6<sup>1</sup> следующего содержания:

**«2.6<sup>1</sup>. 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**

2.6<sup>1</sup>.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) документ, удостоверяющий регистрацию заявителя по месту жительства или месту пребывания;

2) справка об установлении пенсии.

2.6<sup>1</sup>.2. Документ, указанный в подпункте 1 пункта 2.6<sup>1</sup>.1 настоящего подраздела, представляется заявителем (представителем заявителя) в подлиннике с одновременным представлением его копии.

2.6<sup>1</sup>.3. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.6<sup>1</sup>.1 настоящего подраздела, сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) получает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) на основании

межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.6<sup>1</sup>.4. 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.

2.6<sup>1</sup>.5. Запрещено требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.»;

- в подразделе 2.8:
- пункт 2.8.2 дополнить абзацем следующего содержания:  
«- отсутствия у заявителя права на ЕДВ.»;
- пункт 2.8.3 дополнить абзацем следующего содержания:  
«- выезда получателя ЕДВ на место жительства за пределы Смоленской области.»;
- абзац второй подпункта 9 подраздела 2.12 после слов «Российской Федерации,» дополнить словами «нормативных правовых актов Смоленской области,»;
- в пункте 2.14.1 подраздела 2.14 слова «и ОСЗН» заменить словами «, ОСЗН и Учреждение»;
- в разделе 3:
- дополнить подпунктом 1<sup>1</sup> следующего содержания:  
«1<sup>1</sup>) формирование и направление межведомственного запроса;»;
- в подпункте 2 слова «, представленных заявителем (представителем заявителя)» исключить;
- в подпункте 3 слова «и формирование личного дела» исключить;
- подпункт 4 изложить в следующей редакции:  
«4) формирование личного дела заявителя и получение заявителем результата предоставления государственной услуги;»;
- в подразделе 3.1:
- в пункте 3.1.1:  
- слова «или МФЦ (при наличии) по месту жительства заявителя» заменить словами «по месту жительства (месту пребывания) заявителя или в МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя)»;
- дополнить абзацами следующего содержания:  
«Заявители, осужденные к лишению свободы, или их представители обращаются за назначением ежемесячной денежной выплаты в сектор Учреждения по месту нахождения исправительного учреждения, в котором заявитель отбывает наказание, или МФЦ по месту нахождения исправительного учреждения, в котором

заявитель отбывает наказание (при наличии МФЦ по месту нахождения исправительного учреждения), через администрацию исправительного учреждения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Заявители, проживающие в стационарном учреждении социального обслуживания, или их представители обращаются за назначением ежемесячной денежной выплаты в сектор Учреждения по месту нахождения учреждения социального обслуживания или МФЦ по месту нахождения учреждения социального обслуживания (при наличии МФЦ по месту нахождения учреждения социального обслуживания) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.»;

- в абзаце первом пункта 3.1.2, пункте 3.1.3 слова «уполномоченное лицо» заменить словами «уполномоченное лицо сектора Учреждения или МФЦ»;

- в пункте 3.1.4:

- в абзаце первом слова «уполномоченное лицо» заменить словами «уполномоченное лицо сектора Учреждения или МФЦ»;

- в подпункте 3 слово «обращений» заменить словом «заявлений»;

- подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) передает заявление и документы, поступившие от заявителя (представителя заявителя) (далее также – комплект документов), уполномоченному лицу сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их приема, в случае представления документов, указанных в подразделе 2.6<sup>1</sup> раздела 2 настоящего Административного регламента, заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, а в случае непредставления документов, указанных в подразделе 2.6<sup>1</sup> раздела 2 настоящего Административного регламента, передает заявление и документы, поступившие от заявителя (представителя заявителя), в указанный срок уполномоченному лицу сектора Учреждения или МФЦ, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.»;

- дополнить подразделом 3.1<sup>1</sup> следующего содержания:

### **«3.1<sup>1</sup>. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.1<sup>1</sup>.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.6<sup>1</sup> раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1<sup>1</sup>.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены документы, указанные в подразделе 2.6<sup>1</sup> раздела 2 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо сектора Учреждения или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает комплект документов уполномоченному лицу сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, для исполнения следующей административной процедуры (подраздел 3.2 настоящего раздела).

3.1<sup>1</sup>.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в подразделе 2.6<sup>1</sup> раздела 2 настоящего Административного регламента документы, уполномоченное лицо сектора Учреждения или МФЦ, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.1<sup>1</sup>.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.1<sup>1</sup>.5. Срок подготовки и направления межведомственного запроса уполномоченным лицом сектора Учреждения или МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дня со дня представления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов.

3.1<sup>1</sup>.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, федеральными нормативными правовыми актами и принятыми в соответствии с ними областными нормативными правовыми актами.

3.1<sup>1</sup>.7. После получения ответа на межведомственный запрос уполномоченное лицо сектора Учреждения или МФЦ, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает уполномоченному лицу сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения всех ответов на межведомственные запросы, комплект документов и ответы на межведомственные запросы.

3.1<sup>1</sup>.8. Обязанности уполномоченного лица сектора Учреждения или МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1<sup>1</sup>.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.»;

- подразделы 3.2 – 3.5 изложить в следующей редакции:

### **«3.2. Рассмотрение документов»**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение уполномоченным лицом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов, полученного от заявителя (представителя заявителя), а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (при наличии) от уполномоченного лица сектора Учреждения или МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, уполномоченного лица сектора Учреждения или МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса.

3.2.2. Уполномоченное лицо сектора Учреждения, ответственное за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо сектора Учреждения, ответственное за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо сектора Учреждения, ответственное за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и проекта уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.2.5. Уполномоченное лицо сектора Учреждения, ответственное за рассмотрение документов, передает соответствующий проект решения, проект уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (при наличии), комплект документов и ответы на межведомственные запросы (при наличии) руководителю ОСЗН для принятия решения.

3.2.6. Обязанности уполномоченного лица сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 рабочих дня со дня получения комплекта документов, а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (при наличии) от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ, а в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в подразделе 2.6<sup>1</sup> раздела 2 настоящего Административного регламента, – 3 рабочих дня, следующих за днем поступления всех ответов на межведомственные запросы.

### **3.3. Принятие решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты является получение руководителем ОСЗН комплекта документов, проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты и проекта уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (при наличии) от уполномоченного лица сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов.

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

3.3.3. В случае если проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты не соответствует областному законодательству, руководитель ОСЗН возвращает его уполномоченному лицу 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 уполномоченное лицо сектора Учреждения, ответственное за рассмотрение документов, повторно направляет его руководителю ОСЗН для рассмотрения.

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

- подписывает соответствующее решение и уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (в случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты) и заверяет печатью ОСЗН;

- возвращает комплект документов, ответы на межведомственные запросы (при наличии), решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты и уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (в случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты) уполномоченному лицу сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов.

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

3.3.6. Срок принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты составляет 7 рабочих дней со дня получения от сектора Учреждения комплекта документов и ответов на межведомственные запросы (при наличии).

Срок возвращения комплекта документов, ответов на межведомственные запросы (при наличии), решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты и уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (в случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты) уполномоченному лицу сектора

Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

### **3.4. Формирование личного дела заявителя и получение заявителем результата предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя и получения заявителем результата предоставления государственной услуги является поступление комплекта документов, ответов на межведомственные запросы (при наличии), подписанного решения о назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты) и уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (в случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты) уполномоченному лицу сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя ОСЗН.

3.4.2. Уполномоченное лицо сектора Учреждения, ответственное за рассмотрение документов:

- 1) принятое решение фиксирует в журнале регистрации заявлений;
- 2) вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в комплекте документов и ответах на межведомственные запросы (при наличии). В случае отказа в предоставлении государственной услуги данные о заявителе в электронную базу данных не вносятся, но личное дело заявителя оформляется;
- 3) формирует личное дело заявителя.

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

3.4.4. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты уполномоченное лицо сектора Учреждения, ответственное 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.

3.4.5. Уполномоченное лицо сектора Учреждения, ответственное за рассмотрение документов, в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги посредством Единого и Регионального порталов направляет уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты посредством указанных порталов.

3.4.6. Обязанности уполномоченного лица сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

### **3.5. Организация выплаты ежемесячной денежной выплаты**

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

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

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

3.5.4. 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.

3.5.5. 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.

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

3.5.7. 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).

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

- в разделе 4:
- в пункте 4.1.1 подраздела 4.1 слова «сроков действий» заменить словами «сроков административных действий и»;
- в подразделе 4.2:
- в пункте 4.2.3 слова «управления социальных выплат» заменить словами «управления жилищно-коммунальных льгот и социальных выплат»;
- в пункте 4.2.6 слова «и областным» исключить;
- в разделе 5:
- в абзаце втором пункта 5.3 слова «и почтовый» заменить словами «или почтовый»;
- в пункте 5.5 слова «сети Интернет» заменить словами «информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- приложение № 1 изложить в новой редакции (прилагается);

- в приложении № 2:
- в грифе слова «, ветеранам государственной службы» исключить;
- в тексте слова «, ветеранов государственной службы» исключить;
- приложение № 3 изложить в новой редакции (прилагается).

Губернатор  
Смоленской области



**А.В. Островский**

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области по социальному  
развитию государственной услуги  
«Назначение и выплата ежемесячной  
денежной выплаты ветеранам труда,  
ветеранам военной службы и труженикам  
тыла»  
(в редакции постановления Администрации  
Смоленской области от 07.09.2016 № 543 )

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

1	2	3	4	5	6	7	8
	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
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	ул. Коммунистическая,	понедельник - пятница с 9-00 до	понедельник - пятница с 9-00 до	(48147) 4-19-09; 4-16-75;	-	soc_15@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	«Демидовский район» Смоленской области	д. 8, г. Демидов, Смоленская область, 216241	18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	факс: 4-10-44		
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
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, 216100	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	(48148) 4-00-55	-	soc_17@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	район» Смоленской области	216130	с 13-00 до 14-00	с 13-00 до 14-00, четверг - неприемный день			
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
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

1	2	3	4	5	6	7	8
20.	Муниципальное образование «Сычевский район» Смоленской области	ул. Б. Пролетарская, д. 18, г. Сычевка, Смоленская область, 215280	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница, кроме четверга, с 9-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48130) 4-10-44	-	soc_06@socrazvitie67.ru
21.	Муниципальное образование «Темкинский район» Смоленской области	ул. Ефремова, д. 5, с. Темкино, Смоленская область, 215350	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - четверг с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48136) 2-17-60	-	soc_13@socrazvitie67.ru
22.	Муниципальное образование «Угранский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 12, с. Угра, Смоленская область, 215430	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48137) 4-10-44; 4-10-33; 4-26-50	-	soc_10@socrazvitie67.ru
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_09@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 -	(48143) 7-12-55	-	soc_01@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
				неприемный день			
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

Таблица № 2

### 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; 27-29-65 факс	-	soc_24@socrazvitie67.ru
	Промышленный район города Смоленска	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214019	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	55-46-35	-	soc_26@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7
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) 4-10-39	-	soc_16@socrazvitie67.ru
6.	Муниципальное образование «Демидовский район» Смоленской области	ул. Коммунистическая, д. 8, г. Демидов, Смоленская область, 216240	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	тел/факс (48147) 4-10-44	-	soc_15@socrazvitie67.ru
7.	Муниципальное образование «Дорогобужский район» Смоленской области	ул. Пушкина, д. 7, г. Дорогобуж, Смоленская область, 215713	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48144) 4-25-68	-	soc_23@socrazvitie67.ru
8.	Муниципальное образование «Духовщинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 43/46, г. Духовщина, Смоленская область 216200	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48166) 4-17-53	-	soc_22@socrazvitie67.ru
9.	Муниципальное образование «Ельнинский район» Смоленской области	ул. Первомайская, д. 38, г. Ельня, Смоленская область, 216330	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48146) 4-24-94	-	soc_20@socrazvitie67.ru
10.	Муниципальное образование - Ершичский район	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

1	2	3	4	5	6	7
	Смоленской области					
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) 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	ул. Ленина, д. 3, г. Сафоново,	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв	(48142) 4-11-14	-	soc_33@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7
	«Сафоновский район» Смоленской области	Смоленская область, 215500	с 13-00 до 14-00			
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
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

1	2	3	4	5	6	7
26.	Муниципальное образование «Ярцевский район» Смоленской области	ул. Краснооктябрьская, д. 30, г. Ярцево, Смоленская область, 215800	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48143) 7-12-55	-	soc_01@socrazvitie67.ru
27.	Муниципальное образование «город Десногорск» Смоленской области	микрорайон 2, д. б/н, г. Десногорск, Смоленская область, 216400	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48153) 3-30-47; 7-14-81; 7-12-33	-	soc_34@socrazvitie67.ru

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области по социальному  
развитию государственной услуги  
«Назначение и выплата ежемесячной  
денежной выплаты ветеранам труда,  
ветеранам военной службы и  
труженикам тыла»  
(в редакции постановления  
Администрации Смоленской области  
от 07.09.2016 № 543 )

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги



