



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.12.2014 № 823

О внесении изменений в
постановление Администрации
Смоленской области от 13.08.2012
№ 540

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

Внести в постановление Администрации Смоленской области от 13.08.2012 № 540 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 30.10.2012 № 828, от 19.04.2016 № 228) следующие изменения:

1) в пункте 2 слова «Ю.Э. Новикова» заменить словами «Т.Н. Конашенкова»;
2) пункт 4 признать утратившим силу;
3) в Административном регламенте предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий», утвержденном указанным постановлением:

- в разделе 1:
- в подразделе 1.3:
- в пункте 1.3.1:
- абзац третий изложить в следующей редакции:

«- секторы социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации» (далее также – секторы Учреждения) и multifunctional center по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ) (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя или при наличии МФЦ по месту нахождения исправительного учреждения, в котором заявитель отбывает наказание,

или при наличии МФЦ по месту нахождения стационарного учреждения социального обслуживания, в котором проживает заявитель);»;

- абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«- территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции);»;

- в абзаце шестом слова «секторов Учреждения и МФЦ» заменить словами «Учреждения, секторов Учреждения»;

- дополнить абзацем следующего содержания:

«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-obosoblennyyh-strukturnyyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/>.»;

- в пункте 1.3.2:

- абзац третий изложить в следующей редакции:

«- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес: www.socrazvitie67.ru);»;

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

- абзац одиннадцатый пункта 1.3.3 изложить в следующей редакции:

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

- пункт 1.3.5 изложить в следующей редакции:

«1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в ОСЗН по месту жительства (месту пребывания) заявителя или по месту нахождения исправительного учреждения, в котором заявитель отбывает наказание, либо по месту нахождения стационарного учреждения социального обслуживания, в котором проживает заявитель, сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя или по месту нахождения исправительного учреждения, в котором заявитель отбывает наказание, либо по месту нахождения стационарного учреждения социального обслуживания, в котором проживает заявитель, МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя или по месту нахождения исправительного учреждения, в котором заявитель отбывает наказание, либо по месту нахождения стационарного учреждения социального обслуживания, в котором проживает заявитель (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя или при наличии МФЦ по месту нахождения исправительного учреждения, в котором заявитель отбывает наказание, или при наличии МФЦ по месту нахождения стационарного учреждения социального обслуживания, в котором проживает заявитель).»;

- в разделе 2:

- в подразделе 2.2:

- пункт 2.2.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«За предоставлением государственной услуги заявитель обращается в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя или по месту нахождения исправительного учреждения, в котором заявитель отбывает наказание, либо по месту нахождения стационарного учреждения социального обслуживания, в котором проживает заявитель, МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя или по месту нахождения исправительного учреждения, в котором заявитель отбывает наказание, либо по месту нахождения стационарного учреждения социального обслуживания, в котором проживает заявитель (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя или при наличии МФЦ по месту нахождения исправительного учреждения, в котором заявитель отбывает наказание, или при наличии МФЦ по месту нахождения стационарного учреждения социального обслуживания, в котором проживает заявитель).»;

- дополнить пунктом 2.2.1¹ следующего содержания:

«2.2.1¹. При предоставлении государственной услуги секторы Учреждения, МФЦ в целях получения сведений, содержащихся в документе, удостоверяющем место жительства (место пребывания) заявителя, взаимодействуют с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции.»;

- в подразделе 2.3:

- в пункте 2.3.5 слова «в ОСЗН» заменить словами «в сектор Учреждения»;

- пункт 2.3.7 признать утратившим силу;

- в подразделе 2.4:

- пункт 2.4.1 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. В случае если заявителем при обращении в сектор Учреждения, МФЦ одновременно с заявлением представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, и документ, указанный в пункте 2.6¹.1 подраздела 2.6¹ настоящего раздела, срок принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты составляет не более 6 рабочих дней со дня обращения заявителя в сектор Учреждения, МФЦ соответственно.»;

- дополнить пунктом 2.4.1¹ следующего содержания:

«2.4.1¹. В случае если заявителем при обращении в сектор Учреждения, МФЦ одновременно с заявлением представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, но не представлен документ, указанный в пункте 2.6¹.1 подраздела 2.6¹ настоящего раздела, по собственной инициативе, срок принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты составляет не более 14 рабочих дней со дня обращения заявителя в сектор Учреждения, МФЦ соответственно.»;

- пункт 2.4.3 изложить в следующей редакции:

«2.4.3. Выплата ежемесячной денежной выплаты производится в течение 30 календарных дней с даты принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.»;

- в пункте 2.5.1 подраздела 2.5:

- абзац второй после слов «1993, 23 сентября» дополнить словами «; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 45, ст. 4242; Парламентская газета, 2000, 10 августа; Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 6, ст. 509; № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; Российская газета, 2005, 2 июля; 2011, 4 июля; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 1 декабря 2011 года, № 0001201112010020; 9 марта 2016 года, № 0001201603090049»;

- абзац третий после слов «2005, № 1, стр. 37» дополнить словами «; № 6 (часть I), стр. 228; № 13 (часть II), стр. 19; Смоленская газета, 2007, 6 апреля; Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2007, № 5 (часть I), стр. 184; 2009, № 7 (часть IV), стр. 16; № 12 (часть V), стр. 54; 2010, № 10 (часть V), стр. 89; 2012, № 7 (часть I), стр. 43; 2013, № 10 (часть II), стр. 57; 2015, № 6 (часть I), стр. 8; № 10 (часть II), стр. 6; 2016, № 4 (часть I), стр. 7; № 11 (часть I), стр. 53»;

- абзац четвертый после слов «№ 1 (часть III), стр. 215» дополнить словами «; 2012, № 3 (часть II), стр. 90; № 12 (часть III, книга 1), стр. 99; Смоленская газета, 2013, 4 июня; Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2014, № 2 (часть III), стр. 218; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 4 августа 2015 года, № 6700201508040005; 27 марта 2017 года, № 6700201703270010, 24 августа 2017 года, № 6700201703240006»;

- в подразделе 2.6:

- в пункте 2.6.1:

- в подпункте 2 слова «, место жительства, место пребывания или фактического проживания» исключить;

- пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) свидетельство единого образца, выданное Департаментом Смоленской области по социальному развитию, подтверждающее право реабилитированного лица или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий, на меры социальной поддержки.»;

- пункт 2.6.4 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Документы, необходимые для получения государственной услуги (за исключением документа, указанного в абзаце пятом пункта 2.6.1 настоящего подраздела), представляются заявителем в подлинниках с одновременным представлением их копий. В отношении представленных документов специалист сектора Учреждения, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сверяет подлинники документов с их копиями, заверяет копии документов, после чего подлинники документов (за исключением документа, указанного в абзаце пятом пункта 2.6.1 настоящего подраздела) возвращаются заявителю.»;

- дополнить подразделом 2.6¹ 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. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, который заявитель вправе представить по собственной инициативе, является документ, удостоверяющий место жительства (место пребывания) заявителя.

2.6¹.2. В случае непредставления заявителем документа, указанного в пункте 2.6¹.1 настоящего подраздела, сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя или по месту нахождения исправительного учреждения, в котором заявитель отбывает наказание, либо по месту нахождения стационарного учреждения социального обслуживания, в котором проживает заявитель) получает сведения, содержащиеся в указанном документе, на основании межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

- абзац третий пункта 2.8.2 подраздела 2.8 изложить в следующей редакции:

«- представления заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;»;

- подпункт 3 пункта 2.13.1 подраздела 2.13 изложить в следующей редакции:

«3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

- в подразделе 2.14:

- в пункте 2.14.1 слова «и ОСЗН» заменить словами «, ОСЗН, Учреждение, секторы Учреждения»;

- пункты 2.14.4 – 2.14.8 признать утратившими силу;

- в разделе 3:

- наименование 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»;

- дополнить подпунктом 1¹ следующего содержания:

«1¹) формирование и направление межведомственного запроса;»;

- в подпункте 2 слова «, представленных заявителем» исключить;

- в подпункте 3 слова «и формирование личного дела заявителя» исключить;

- подпункт 4 изложить в следующей редакции:

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

- в подразделе 3.1:

- пункт 3.1.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя или в МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя).

Заявители, осужденные к лишению свободы, 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, в котором заявитель отбывает наказание), через администрацию указанного исправительного учреждения.

Заявители, проживающие в стационарном учреждении социального обслуживания, обращаются за назначением ежемесячной денежной выплаты в сектор Учреждения по месту нахождения стационарного учреждения социального обслуживания, в котором проживает заявитель, или МФЦ по месту нахождения стационарного учреждения социального обслуживания, в котором проживает заявитель (при наличии МФЦ по месту нахождения стационарного учреждения социального обслуживания, в котором проживает заявитель).»;

- в пункте 3.1.2:

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

- подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.»;

- пункт 3.1.3 изложить в следующей редакции:

«3.1.3. В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы заявителю для приведения их в соответствие с указанными требованиями.»;

- в пункте 3.1.4:

- абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.1.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:»;

- подпункт 1 после слов «копирование документов» дополнить словами «, за исключением документа, указанного в абзаце пятом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента»;

- подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) передает заявление и копии документов, поступивших от заявителя, документ, поступивший 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 документа, указанного в пункте 2.6¹.1 подраздела 2.6¹ раздела 2 настоящего Административного регламента, передает их в указанный срок специалисту сектора Учреждения или МФЦ, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.»;

- дополнить подразделом 3.1¹ следующего содержания:

«3.1¹. Формирование и направление межведомственного запроса

3.1¹.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.6¹.1 подраздела 2.6¹ раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1¹.2. В случае если заявителем представлен документ, указанный в пункте 2.6¹.1 подраздела 2.6¹ раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, переходит к исполнению следующей административной процедуры (подраздел 3.2 настоящего раздела).

3.1¹.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлен документ, указанный в пункте 2.6¹.1 подраздела 2.6¹ раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.1¹.4. 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.

3.1¹.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом сектора Учреждения или МФЦ, ответственным за формирование межведомственного

запроса, не может превышать 3 рабочих дня со дня поступления от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, соответственно в сектор Учреждения или МФЦ.

3.1¹.6. 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 пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы 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.

3.1¹.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает ответ на межведомственный запрос, заявление, копии документов, поступивших от заявителя, документ, поступивший от заявителя, специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления ответа на такой межведомственный запрос.

3.1¹.8. Обязанности специалиста сектора Учреждения или МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1¹.9. Максимальный срок выполнения специалистом сектора Учреждения или МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, административных действий по формированию и направлению межведомственного запроса, передачи заявления, документа, поступившего от заявителя, копий документов, поступивших от заявителя, ответа на межведомственный запрос специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, составляет не более 4 рабочих дней.»;

- подразделы 3.2 – 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.2. Рассмотрение документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, заявления, копий документов, поступивших от заявителя, документа, поступившего от заявителя, а также ответа на межведомственный запрос (при наличии) (далее - комплект документов).

3.2.2. Специалист сектора Учреждения, ответственный 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, специалист сектора Учреждения, ответственный 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, 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.

3.2.5. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, передает соответствующий проект решения, проект уведомления (в случае подготовки проекта решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты) и комплект документов руководителю ОСЗН для принятия решения.

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

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 2 рабочих дня.

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 и проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, а также проекта уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (при наличии) от специалиста 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 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.

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

- подписывает проекты соответствующего решения и уведомления 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, подписанные решение о назначении ежемесячной денежной выплаты или решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты специалисту 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 или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты составляет 3 рабочих дня со дня поступления от сектора Учреждения комплекта документов.

3.3.7. Срок возвращения комплекта документов, подписанных решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты составляет 2 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, подписанных решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя ОСЗН.

3.4.2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов:

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

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

3.4.4. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты вручается заявителю лично или направляется заявителю по почте.

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

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 5 рабочих дней со дня

принятия решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.»;

- в пункте 3.5.8 подраздела 3.5 слова «дней со дня получения соответствующих сводных протоколов и формуляров из ОСЗН» заменить словами «календарных дней со дня принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты»;

- в разделе 5:

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

- пункт 5.5 изложить в следующей редакции:

«5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

- приложения № 1 и 3 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 денежной выплаты
реабилитированным лицам и лицам,
признанным пострадавшими от
политических репрессий» (в редакции
постановления Администрации
Смоленской области
от 06.12.2014 № 823)

Таблица 1

СВЕДЕНИЯ

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

№ п/п	Наименование муниципальных районов и городских округов Смоленской области	Адрес	График работы	Телефон, факс	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6	7
1.	Город Смоленск	ул. Багратиона, д. 23, г. Смоленск, 214025	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	66-54-52	www.socrazvitie67.ru	socz@admin- smolensk.ru

1	2	3	4	5	6	7
	Ленинский район города Смоленска	ул. Багратиона, д. 116, г. Смоленск, 214004	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	66-46-81	-	soc_25@socrazvitie67.ru
	Заднепровский район города Смоленска	Витебское шоссе, д. 14, г. Смоленск, 214012	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	27-29-66; 27-29-65 факс	-	soc_24@socrazvitie67.ru
	Промышленный район города Смоленска	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214019	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	55-46-35	-	soc_26@socrazvitie67.ru
2.	Муниципальное образование «Велижский район»	пл. Дзержинского, д. 9, г. Велиж, Смоленская область, 216290	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48132) 4-10-44	-	soc_30@socrazvitie67.ru
3.	Муниципальное образование «Вяземский район» Смоленской области	ул. Заслонова, д. 3, г. Вязьма, Смоленская область, 215110	понедельник - пятница, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48131) 5-71-30; факс (48131) 2-39-47	-	soc_07@socrazvitie67.ru
4.	Муниципальное образование «Гагаринский район» Смоленской области	ул. Гагарина, д. 37, г. Гагарин, Смоленская область, 215010	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48135) 3-40-55	-	soc_05@socrazvitie67.ru
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

1	2	3	4	5	6	7
8.	Муниципальное образование «Духовщинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 43/46, г. Духовщина, Смоленская область 216200	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48166) 4-17-53	-	soc_22@socrazvitie67.ru
9.	Муниципальное образование «Ельнинский район» Смоленской области	ул. Первомайская, д. 38, г. Ельня, Смоленская область, 216330	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48146) 4-24-94	-	soc_20@socrazvitie67.ru
10.	Муниципальное образование - Ершичский район Смоленской области	ул. Понятовская, д. 6, с. Ершичи, Смоленская область, 216580	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48155) 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, 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

1	2	3	4	5	6	7
16.	Муниципальное образование «Рославльский район» Смоленской области	ул. Красина, д. 6, г. Рославль, Смоленская область, 216500	понедельник - пятница с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48134) 6-44-63	-	soc_31@socrazvitie67.ru
17.	Муниципальное образование Руднянский район Смоленской области	ул. Киреева, д. 93, г. Рудня, Смоленская область, 216790	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48141) 4-10-44	-	soc_14@socrazvitie67.ru
18.	Муниципальное образование «Сафоновский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 3, г. 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) 4-17-60	-	soc_13@socrazvitie67.ru
22.	Муниципальное образование «Угранский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 12, с. Угра, Смоленская область, 215430	понедельник - пятница с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48137) 4-10-44	-	soc_10@socrazvitie67.ru
23.	Муниципальное образование «Хиславичский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 23, пос. Хиславичи, Смоленская область, 216620	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48140) 4-23-82	-	soc_09@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7
24.	Муниципальное образование «Холм-Жирковский район» Смоленской области	ул. Героя Соколова, д. 8, пос. Холм-Жирковский, Смоленская область, 215650	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48139) 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

СВЕДЕНИЯ

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

№ п/п	Наименование муниципальных районов и городских округов Смоленской области	Адрес	График работы	График приема населения	Телефон, факс	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Город Смоленск	ул. Багратиона, д. 23, г. Смоленск, 214025	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник- пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	29-28-93; факс: 66-45-31	www.socrazvitie67.ru	socz@admin-smolensk.ru
	Ленинский район города Смоленска	ул. Багратиона, д. 116, г. Смоленск, 214004	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	66-46-81	-	soc_25@socrazvitie67.ru
	Заднепровский район города Смоленска	Витебское шоссе, д. 14, г. Смоленск, 214012	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	27-29-66; факс: 27-29-65	-	soc_24@socrazvitie67.ru
	Промышленный район города Смоленска	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214019	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	20-52-91	-	soc_26@socrazvitie67.ru

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

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

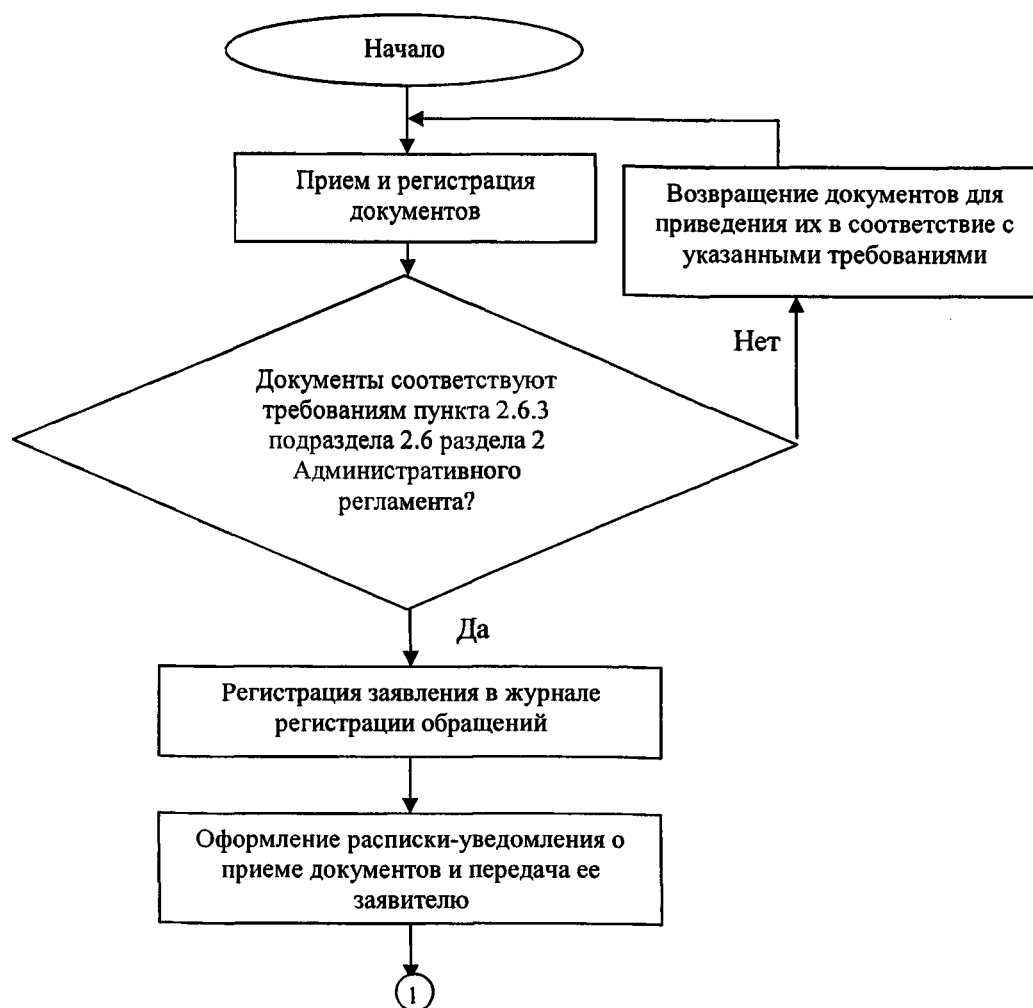
1	2	3	4	5	6	7	8
15.	Муниципальное образование «Починковский район» Смоленской области	ул. Урицкого, д. 5, г. Починок, Смоленская область, 216450	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48149) 4-10-44	-	soc_08@socrazvitie67.ru
16.	Муниципальное образование «Рославльский район» Смоленской области	ул. Красина, д. 6, г. Рославль, Смоленская область, 216500	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница (среда - неприемный день) с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48134) 6-44-63	-	soc_31@socrazvitie67.ru
17.	Муниципальное образование Руднянский район Смоленской области	ул. Киреева, д. 93, г. Рудня, Смоленская область, 216790	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48141) 4-20-05	-	soc_14@socrazvitie67.ru
18.	Муниципальное образование «Сафоновский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 3, г. Сафонов, Смоленская область, 215500	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, вторник, четверг с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48142) 4-11-14; 4-11-83	-	soc_33@socrazvitie67.ru
19.	Муниципальное образование «Смоленский район» Смоленской области	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214000	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 16-30, перерыв с 13-00 до 14-00	55-35-81	-	soc_27@socrazvitie67.ru
20.	Муниципальное образование «Сычевский район» Смоленской области	ул. Б. Пролетарская, д. 18, г. Сычевка, Смоленская область, 215280	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница, кроме четверга, с 9-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48130) 4-10-44	-	soc_06@socrazvitie67.ru
21.	Муниципальное образование «Темкинский район» Смоленской области	ул. Ефремова, д. 5, с. Темкино, Смоленская область, 215350	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - четверг с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48136) 2-17-60	-	soc_13@socrazvitie67.ru

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

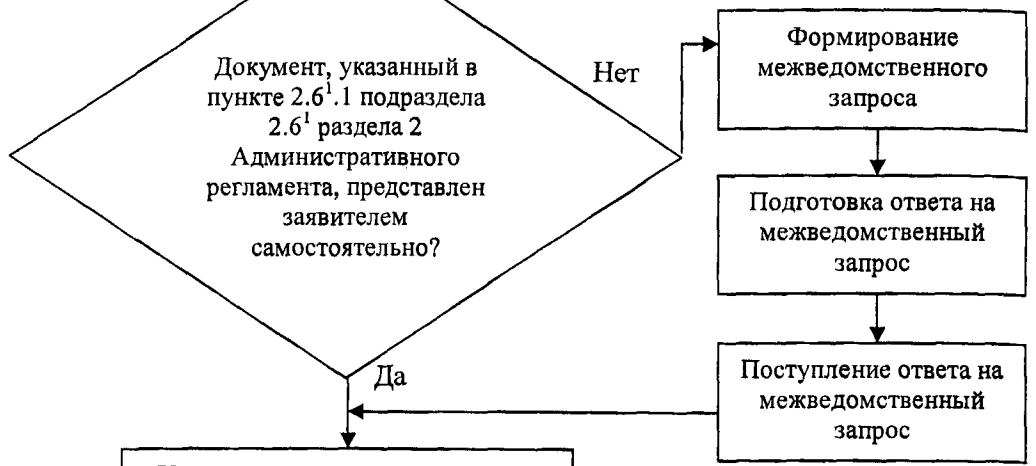
Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»
(в редакции постановления Администрации Смоленской области от 06.12.2017 № 823)

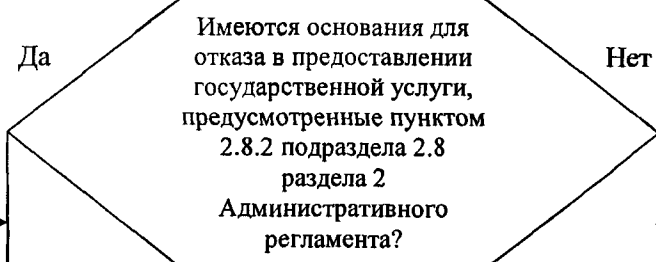
БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



23
①



Установление права заявителя на получение государственной услуги



Приведение проекта решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствие с требованиями областного законодательства

Подготовка проектов решения и уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

Подготовка проекта решения о назначении ежемесячной денежной выплаты

Приведение проекта решения о назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствие с требованиями областного законодательства

