



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2015 № 840

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Предоставление пособия на погребение умершего гражданина из числа бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»

В соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 18.08.2011 № 485, от 22.11.2011 № 747, от 19.10.2012 № 788, от 22.03.2013 № 204)

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Предоставление пособия на погребение умершего гражданина из числа бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (далее также – Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по социальному развитию (Ю.Э. Новикова) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор
Смоленской области



А.В. Островский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Смоленской области
от 12.12.2015 № 840

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию
государственной услуги «Предоставление пособия на погребение умершего
гражданина из числа бывших несовершеннолетних узников концлагерей,
гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их
союзниками в период Второй мировой войны»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по социальному развитию, осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление пособия на погребение умершего гражданина из числа бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего гражданина из числа бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления
государственной услуги**

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованных лиц осуществляется Департаментом Смоленской области по социальному развитию (далее также – Департамент), отделами (секторами) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию (далее также – ОСЗН) по месту жительства умершего гражданина из числа

бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее также – бывший несовершеннолетний узник).

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

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.3. Информирование осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

1.3.4. Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют сотрудники Департамента, ОСЗН по месту жительства умершего бывшего несовершеннолетнего узника.

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

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

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

При невозможности сотрудника Департамента, ОСЗН, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику Департамента, ОСЗН или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудником Департамента, ОСЗН осуществляется в течение 10 минут.

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

Сотрудник Департамента, ОСЗН не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.8. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Департамент, ОСЗН посредством направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в отдел контроля за назначением социальных выплат управления жилищно-коммунальных льгот и социальных выплат Департамента начальник указанного отдела в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа. После поступления письменного обращения в ОСЗН по месту жительства умершего бывшего несовершеннолетнего узника начальник (руководитель) ОСЗН в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

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

Ответ на обращение может направляться в письменном виде, по электронной почте либо через официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

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

1.3.9. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться сотрудниками Департамента посредством средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления сотрудников Департамента по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента.

1.3.10. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах в ОСЗН;
- на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта Департамента: www.socrazvities67.ru);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://67.gosuslugi.ru>) (далее также – Региональный портал);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах

(брошюрах, буклетах и т.д.).

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

1.3.11. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за получением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- форму заявления о предоставлении пособия на погребение умершего гражданина из числа бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее – пособие на погребение) и образец его заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схему предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых сотрудниками Департамента, ОСЗН в ходе предоставления государственной услуги;
- информацию о Департаменте, ОСЗН с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адреса сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.12. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в Департамент, отдел (сектор) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию по месту жительства умершего бывшего несовершеннолетнего узника.

1.3.13. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.14. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Департамента, ОСЗН с заявителями при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются сотрудниками Департамента либо ОСЗН на основании письменного заявления заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного заявления;
- при консультировании по телефону сотрудник Департамента, ОСЗН представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время

разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации сотрудник Департамента, ОСЗН должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- сотрудники Департамента, ОСЗН при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Предоставление пособия на погребение умершего гражданина из числа бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно отделами (секторами) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги отделы (секторы) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию в целях получения справки, подтверждающей отнесение умершего гражданина к числу бывших несовершеннолетних узников, необходимой для предоставления государственной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействуют с Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Смоленской области.

2.2.3. Порядок взаимодействия при предоставлении государственной услуги определен федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и закреплён соответствующими соглашениями об информационном обмене.

2.2.4. При получении государственной услуги заявитель взаимодействует с:

- органом записи актов гражданского состояния – в целях получения справки о смерти бывшего несовершеннолетнего узника;

- исполнителем услуг по погребению согласно гарантированному перечню услуг по погребению, установленному статьей 9 Федерального закона «О погребении и похоронном деле» (далее – исполнитель услуг по погребению) – в целях получения платежных документов, подтверждающих факт произведенных затрат по погребению бывшего несовершеннолетнего узника.

2.2.5. Для предоставления государственной услуги не требуется обращения в

иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.6. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие ОСЗН решения:

- о предоставлении пособия на погребение;
- об отказе в предоставлении пособия на погребение.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем:

- уведомления о предоставлении пособия на погребение и перечислением денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо доставкой денежных средств через организацию почтовой связи;
- уведомления об отказе в предоставлении пособия на погребение.

2.3.3. Уведомление о предоставлении пособия на погребение либо об отказе в предоставлении пособия на погребение в бумажном виде, заверенное рукописной подписью ответственного сотрудника ОСЗН, направляется заявителю по почте на адрес, указанный в заявлении о предоставлении пособия на погребение.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении пособия на погребение или об отказе в предоставлении пособия на погребение составляет 5 рабочих дней со дня поступления в ОСЗН заявления, документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 и подразделе 2.7 настоящего раздела.

2.4.2. Срок направления уведомления о принятом решении составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления пособия на погребение, заявителем по почте срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты поступления всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ОСЗН.

2.4.4. Предоставление пособия на погребение производится в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении пособия на погребение.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 12.01.96 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 146; 1997, № 26, ст. 2952; 1998, № 30, ст. 3613; Парламентская газета, 2000, 10 августа; 2001, 1 июня; Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3033; Российская газета, 2002, 14 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 2, ст. 160, 167; Российская газета, 2003, 1 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 17, ст. 1482; 2006, № 43, ст. 4414; 2007, № 1 (часть 1), ст. 26; Российская газета, 2008, 18 июля, 25 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 49, ст. 5736; Российская газета, 2008, 18 июля, 25 июля, 9 декабря, 31 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3739; Российская газета, 2009, 29 июля, 27 ноября; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 30 (часть 1), ст. 4596; № 48, ст. 6732; Российская газета, 2011, 22 июля; Парламентская газета, 2011, 25 ноября; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 22 ноября 2011 года, № 0001201111220004; Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 31, ст. 4327; Российская газета, 2012, 30 июля; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 30 июля 2012 года, № 0001201207300013; Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 23, ст. 2930; Российская газета, 2014, 6 июня, 31 декабря; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 4 июня 2014 года, № 0001201406040026, 29 декабря 2014 года, № 0001201412290016; Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 1 (часть I), ст. 38, № 14, ст. 2008; Российская газета, 2015, 8 апреля; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 7 апреля 2015 года, № 0001201504070010);

- постановлением Администрации Смоленской области от 01.03.2012 № 145 «О дополнительной мере социальной поддержки граждан, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего гражданина из числа бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2012, № 2 (часть III), стр. 263; Смоленская газета, 2012, 15 марта, 17 октября; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 23 июля 2015 года, № 6700201507230014).

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

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление о предоставлении пособия на погребение по форме, утвержденной приказом начальника Департамента от 15.03.2012 № 216 «Об утверждении заявления о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки граждан, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего гражданина из числа бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, в виде пособия на погребение умершего гражданина из числа бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (далее также – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) справка о смерти бывшего несовершеннолетнего узника;

4) платежные документы, подтверждающие факт произведенных затрат по погребению бывшего несовершеннолетнего узника;

5) справка, подтверждающая отнесение умершего гражданина к числу бывших несовершеннолетних узников (в случае если информация о сведениях, содержащихся в указанной справке, не находится в распоряжении соответствующих органов или организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами (далее – органы или организации)).

2.6.2. Запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, не входящих в указанный в настоящем подразделе перечень.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения государственной услуги, представляются в подлинниках. Документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, представляются заявителем в подлинниках с одновременным представлением их копий.

2.7. 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

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входит справка, подтверждающая отнесение умершего гражданина к числу бывших несовершеннолетних узников, в случае если указанная справка находится в распоряжении органов или организаций.

2.7.2. В случае непредставления заявителем справки, указанной в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, ОСЗН направляет межведомственный запрос о представлении указанной справки, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. 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.

2.7.4. Запрещено требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов или организаций.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение пособия на погребение;
- 2) представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, не в полном объеме;
- 3) выявление в заявлении и (или) в представленных заявителем документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в

представленных заявителем документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача платежных документов, подтверждающих факт произведенных затрат по погребению бывшего несовершеннолетнего узника исполнителем услуг по погребению.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Уведомление о предоставлении пособия на погребение или об отказе в предоставлении пособия на погребение направляется заявителю посредством почтового отправления.

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

Срок регистрации заявления заявителя не должен превышать 15 минут.

Порядок регистрации запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой органами или организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, указан в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

К зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Департамента, ОСЗН;

2) входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования граждан. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников ОСЗН и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2 и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

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

5) помещения ОСЗН должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей;

7) каждое рабочее место сотрудника ОСЗН должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к

информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

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

- извлечения из федеральных и областных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- блок-схема предоставления государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- график приема граждан сотрудниками ОСЗН;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций сотрудников ОСЗН;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом, ОСЗН в ходе предоставления государственной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) количество взаимодействий гражданина с сотрудниками ОСЗН при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.17.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.17.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием

Единого портала, Регионального портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) принятие решения о предоставлении пособия на погребение либо об отказе в предоставлении пособия на погребение;
- 5) формирование личного дела заявителя и получение заявителем результата предоставления государственной услуги;
- 6) организация выплаты пособия на погребение.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ОСЗН по месту жительства умершего бывшего несовершеннолетнего узника.

3.1.2. При поступлении заявления сотрудник ОСЗН, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) проверяет комплектность представленных документов согласно пункту 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, их соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, сотрудник ОСЗН, ответственный за прием и регистрацию документов, прекращает процедуру приема документов и передает документы заявителю для приведения их в соответствие с указанными требованиями.

3.1.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, сотрудник ОСЗН, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

2) проверяет соответствие копий документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента с их подлинниками, заверяет копии, после чего подлинники документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, возвращает заявителю, регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений.

3.1.5. Обязанности сотрудника ОСЗН, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.1.6. Срок передачи заявления и документов, указанных в подпунктах 4, 5 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и копий документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, сотрудником ОСЗН, ответственным за прием и регистрацию документов, сотруднику ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов, не может превышать 1 рабочий день со дня их приема. В случае установления необходимости формирования межведомственного запроса указанная передача осуществляется в день поступления ответа на такой межведомственный запрос.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет один рабочий день.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе справки, указанной в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявителем представлена справка, указанная в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, сотрудник ОСЗН переходит к исполнению следующей административной процедуры (подраздел 3.3 настоящего раздела).

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлена справка, указанная в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, сотрудник ОСЗН, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

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

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса сотрудником ОСЗН, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса,

не может превышать 3 рабочих дня.

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

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос сотрудник ОСЗН, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает сотруднику, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления справки, указанной в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Обязанности сотрудника ОСЗН, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем, является получение сотрудником ОСЗН, ответственным за рассмотрение документов, заявления, копий документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, документа, указанного в подпункте 4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, документа, указанного в подпункте 5 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента или ответа на межведомственный запрос, указанный в подразделе 3.2 настоящего раздела (далее – комплект документов) от сотрудника ОСЗН, ответственного за прием и регистрацию документов, сотрудника ОСЗН, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса.

3.3.2. Сотрудник ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, сотрудник ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проектов решения о предоставлении пособия на погребение, уведомления о предоставлении пособия на погребение.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, сотрудник ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проектов решения об отказе в предоставлении пособия на погребение, уведомления об отказе в предоставлении пособия на погребение.

3.3.5. Сотрудник ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, передает соответствующие проект решения, проект уведомления, заявление и комплект документов руководителю ОСЗН для принятия решения.

3.3.6. Обязанности сотрудника ОСЗН, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Принятие решения о предоставлении пособия на погребение или об отказе в предоставлении пособия на погребение

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении пособия на погребение является получение руководителем ОСЗН комплекта документов и проекта решения о предоставлении пособия на погребение (об отказе в предоставлении пособия на погребение) и соответствующего проекта уведомления от сотрудника ОСЗН, ответственного за рассмотрение документов.

3.4.2. Руководитель ОСЗН определяет правомерность принятия решения о предоставлении пособия на погребение (об отказе в предоставлении пособия на погребение).

3.4.3. В случае если проект решения о предоставлении пособия на погребение (об отказе в предоставлении пособия на погребение) не соответствует федеральному и областному законодательству, руководитель ОСЗН возвращает его сотруднику ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов, для приведения в соответствие с требованиями федерального и областного законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта решения в соответствие с требованиями федерального и областного законодательства сотрудник ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его руководителю ОСЗН для рассмотрения.

3.4.4. В случае соответствия проекта решения о предоставлении пособия на погребение (об отказе в предоставлении пособия на погребение) федеральному и областному законодательству руководитель ОСЗН принимает решение и:

- подписывает соответствующее решение и заверяет печатью ОСЗН;
- возвращает комплект документов, подписанное решение и уведомление о предоставлении пособия на погребение (об отказе в предоставлении пособия на погребение) сотруднику ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов.

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

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 2 рабочих дня.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя и получения заявителем результата предоставления государственной услуги является поступление комплекта документов, подписанного решения и соответствующего уведомления о предоставлении пособия на погребение (об отказе в предоставлении пособия на погребение) сотруднику ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя ОСЗН.

3.5.2. Сотрудник ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) фиксирует принятое решение в журнале регистрации заявлений;
- 2) вводит в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Смоленской области» (далее – электронная база данных) информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем. В случае отказа в предоставлении государственной услуги данные о заявителе в электронную базу данных не вносятся, но личное дело заявителя оформляется;
- 3) формирует личное дело заявителя;
- 4) направляет заявителю уведомление о предоставлении пособия на погребение (об отказе в предоставлении пособия на погребение).

3.5.3. Сотрудник ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю (заказным письмом) уведомление о предоставлении пособия на погребение (об отказе в предоставлении пособия на погребение).

3.5.4. Обязанности сотрудника ОСЗН, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.6. Организация выплаты пособия на погребение

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении пособия на погребение.

3.6.2. Сотрудник ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, передает в отдел организации выплат смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации» (далее – Учреждение) личное дело заявителя для начисления пособия на погребение и формирования выплатных документов.

3.6.3. Работники отдела организации выплат Учреждения, ответственные за правильность производимых выплат, производят начисления пособий на погребение, осуществляют контроль начисленных сумм по данной выплате.

3.6.4. Работники отдела организации выплат Учреждения, ответственные за формирование выплатных документов, формируют пакеты выплатных документов

для осуществления выплат через кредитные организации или через организации федеральной почтовой связи.

3.6.5. Работники отдела организации выплат Учреждения, ответственные за учет проводимых указанным отделом выплат, передают пакеты выплатных документов для осуществления выплат через кредитные организации или через организации федеральной почтовой связи в отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента.

3.6.6. Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента на основании пакета выплатных документов подготавливает соответствующие платежные поручения для осуществления выплаты пособия на погребения.

3.6.7. Предоставление пособия на погребение производится путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации, или доставки через организацию почтовой связи.

3.6.8. Обязанности сотрудника ОСЗН, ответственного за рассмотрение документов, работников отдела организации выплат Учреждения, ответственных за правильность производимых выплат, за формирование выплатных документов, за учет проводимых выплат, сотрудника отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента должны быть закреплены в их должностных регламентах (инструкциях).

3.6.9. Время выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия ОСЗН решения о предоставлении пособия на погребение.

3.7. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме

3.7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения сведений о государственной услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.7.2. Положение о Едином портале, а также требования к Региональному portalу, к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.7.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Сотрудники Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

3.7.5. Руководители и сотрудники Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Руководитель ОСЗН осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента Смоленской области по социальному развитию) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения комплексных проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным руководителем

управления жилищно-коммунальных льгот и социальных выплат Департамента.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Сотрудники Департамента Смоленской области по социальному развитию, ОСЗН несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. 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.

5.6. Орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо

органа, предоставляющего государственную услугу, при получении письменного обращения заявителя, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

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

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и 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, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	66-46-81	-	soclenin@admin.sml.obl

1	2	3	4	5	6	7
	Заднепровский район города Смоленска	Витебское шоссе, д. 14, г. Смоленск, 214012	понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	27-29-66; 27-29-65 факс	-	socdnepr@admin.sml.obl
	Промышленный район города Смоленска	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214019	понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	55-46-35	-	socprom@admin.sml.obl
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	-	socvel@admin.sml.obl
3.	Муниципальное образование «Вяземский район» Смоленской области	ул. Заслонова, д. 3, г. Вязьма, Смоленская область, 215110	понедельник - пятница, кроме четверга, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48131) 5-71-30 факс (48131) 2-39-47	-	soczviazma@mail.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	-	socgagar@admin.sml.obl
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	-	socglin@admin.sml.obl
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	-	socdemid@admin.sml.obl
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	-	socdrbg@admin.sml.obl
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	-	socduhov@admin.sml.obl

1	2	3	4	5	6	7
9.	Муниципальное образование «Ельнинский район» Смоленской области	ул. Первомайская, д. 38, г. Ельня, Смоленская область, 216330	понедельник, среда, пятница с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48146) 4-24-94	-	socelnij@admin.sml.obl
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@admin.smolensk.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	-	sockard@admin.sml.obl
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	-	sockrasn@admin.sml.obl
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	-	socmonst@admin.sml.obl
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@admin.smolensk.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@admin.smolensk.ru
16.	Муниципальное образование «Рославльский район» Смоленской области	ул. Красина, д. 6, г. Рославль, Смоленская область, 216500	понедельник - пятница, кроме среды, с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48134) 6-44-63	-	socrosl@admin.sml.obl socroslavl@mail.ru

1	2	3	4	5	6	7
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	-	socrudn@admin.sml.obl
18.	Муниципальное образование «Сафоновский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 3, г. Сафоново, Смоленская область, 215500	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48142) 4-11-14	-	socsafon@admin.sml.obl
19.	Муниципальное образование «Смоленский район» Смоленской области	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214000	понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 16-30, перерыв с 13-00 до 14-00	55-41-94	-	psocgsml@admin.sml
20.	Муниципальное образование «Сычевский район» Смоленской области	ул. Б. Пролетарская, д. 18, г. Сычевка, Смоленская область, 215280	понедельник - пятница, кроме четверга, с 9-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48130) 4-16-65	-	socsychv@admin.sml.obl
21.	Муниципальное образование «Темкинский район» Смоленской области	ул. Ефремова, д. 5, с. Темкино, Смоленская область, 215350	понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48136) 4-17-60	-	soctemk@admin.sml.obl
22.	Муниципальное образование «Угранский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 12, с. Угра, Смоленская область, 215430	понедельник - пятница, кроме среды, с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48137) 4-10-44	-	soc_10@admin.smolensk.ru
23.	Муниципальное образование «Хиславичский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 23, пос. Хиславичи, Смоленская область, 216620	понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48140) 4-23-82	-	sochislv@admin.sml.obl
24.	Муниципальное образование «Холм-Жирковский район» Смоленской области	ул. Героя Соколова, д. 8, пос. Холм-Жирковский, Смоленская область, 215650	понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48139) 4-24-08	-	socholm@admin.sml.obl

1	2	3	4	5	6	7
25.	Муниципальное образование «Шумячский район» Смоленской области	ул. Школьная, д. 1, пос. Шумячи, Смоленская область, 216410	понедельник - пятница, кроме среды, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48133) 4-20-33	-	socshum@admin.sml.obl
26.	Муниципальное образование «Ярцевский район» Смоленской области	ул. Краснооктябрьская, д. 30, г. Ярцево, Смоленская область, 215800	понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48143) 7-12-55	-	socjarz@admin.sml.obl
27.	Муниципальное образование «город Десногорск» Смоленской области	микрорайон 2, д. б/н, г. Десногорск, Смоленская область, 216400	понедельник, четверг с 10-00 до 13-00, вторник, среда с 15-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48153) 3-30-47 7-14-81 7-12-33	-	socdesn@admin.sml.obl

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по социальному
развитию государственной услуги
«Предоставление пособия на погребение
умершего гражданина из числа бывших
несовершеннолетних узников
концлагерей, гетто, других мест
принудительного содержания, созданных
фашистами и их союзниками в период
Второй мировой войны»

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги



