АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13.07.2017 № 442

О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 01.08.2012 № 514

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

Внести в постановление Администрации Смоленской области от 01.08.2012 № 514 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Компенсация расходов за проезд (туда и обратно) один раз в год железнодорожным транспортом в пределах территории Российской Федерации, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, - водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам, проживающим на территории Смоленской области» (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 27.09.2012 № 708, от 19.04.2016 № 228) следующие изменения:

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

2) в Административном регламенте предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Компенсация расходов за проезд (туда и обратно) один раз в год железнодорожным транспортом в пределах территории Российской Федерации, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, - водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам, проживающим на территории Смоленской области», утвержденном указанным постановлением:

- в подразделе 1.3 раздела 1:

- пункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Департамент

Смоленской области по социальному развитию (далее также - Департамент), отделы (секторы) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию (далее также - ОСЗН), сектор социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации» (далее также - сектор Учреждения) по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ) по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица):

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

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

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресам: http://мфц67.рф/o-nas/time_work/grafik-raboty-mfc/ и http://мфц67.рф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/.»;

- в пункте 1.3.2:
- в абзаце втором слова «(при наличии)» исключить;
- абзац третий изложить в следующей редакции:

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

- в абзаце четвертом слова «(http://67.gosuslugi.ru)» заменить словами «(http://pgu.admin-smolensk.ru)»;
- в пункте 1.3.5 слова «по месту жительства» заменить словами «, сектор Учреждения либо МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя)»;
- в пункте 1.3.7 слова «(при наличии)» исключить;
- в разделе 2:
- в подразделе 2.2:
- пункт 2.2.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«В предоставлении государственной услуги принимают участие секторы Учреждения, МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя).»;

- пункт 2.2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. 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 2.3.3 слова «или заочной форме» заменить словами «, заочной форме или электронной форме»;

- в пункте 2.3.4 слова «в ОСЗН» заменить словами «в сектор Учреждения», слова «, заверенное рукописной подписью ответственного специалиста ОСЗН» исключить;

- в пункте 2.3.5 слова «, заверенное рукописной подписью ответственного специалиста ОСЗН,» исключить;

- пункт 2.3.6 изложить в следующей редакции:

«2.3.6. При получении результата предоставления государственной услуги в электронной форме уведомление об отказе в назначении компенсации расходов за проезд направляется заявителю в его личный кабинет на Едином портале.»;

- пункт 2.3.7 признать утратившим силу;

- подраздел 2.4 изложить в следующей редакции:

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

2.4.1. Срок принятия решения о назначении компенсации расходов за проезд или об отказе в ее назначении составляет 3 рабочих дня со дня поступления в ОСЗН заявления о назначении компенсации расходов за проезд (далее также – заявление) и комплекта документов, поступивших от заявителя, а также ответа на межведомственный запрос (если была установлена необходимость в таком запросе) из сектора Учреждения.

2.4.2. Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в назначении компенсации расходов за проезд составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении компенсации расходов за проезд.»;

- в подразделе 2.5:

- абзац второй после слов «2005, 5 июля» дополнить словами «; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 27, ст. 3880; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 1 декабря 2011 года, № 0001201112010020; 9 марта 2016 года, № 0001201603090049»;

- абзац третий после слов «стр. 89» дополнить словами «; 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; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 1 декабря 2016 года, № 6700201612010028»;

- абзац четвертый после слов «2009, 13 февраля» дополнить словами «; Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2010, № 1 (часть II), стр. 208; № 3 (часть III), стр. 35; 2011, № 1 (часть III), стр. 215; 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»;

- абзац пятый после слов «2008, 18 апреля» дополнить словами «; Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2008, № 11 (часть III), стр.162; 2010, № 1 (часть II), стр. 206; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 20 августа 2015 года, № 6700201508200012»;

- в подразделе 2.6:

- в заголовке слова «**с областным законодательством для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**» заменить словами «**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**»;

- подпункт 2 пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2) документ, удостоверяющий личность заявителя;»;

- дополнить подразделом 2.6^1 следующего содержания:

«2.6^1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6^1.1. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, который заявитель вправе представить по собственной инициативе, является документ, удостоверяющий место жительства (место пребывания) заявителя.

2.6^1.2. В случае непредставления заявителем документа, указанного в пункте 2.6^1.1 настоящего подраздела, сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) получает сведения из указанного документа 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.

2.6[1].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.

2.6[1].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.»;

- в подразделе 2.8:

- в заголовке слова «**отказа в предоставлении государственной услуги**» заменить словами «**приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**»;

- в абзаце первом слово «Основаниями» заменить словами «2.8.1. Основаниями», слова «в назначении компенсации расходов за проезд» заменить словами «в предоставлении государственной услуги»;

- дополнить пунктом 2.8.2 следующего содержания:

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

- в подпунктах 1, 2, 6, 10 пункта 2.12.1 подраздела 2.12 слова «(при наличии)» исключить;

- 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, секторы Учреждения»;

- в пунктах 2.14.4, 2.14.5 слова «, Регионального портала» исключить;

- в пункте 2.14.6 слова «, предоставления Регионального портала» исключить;

- в разделе 3:

- дополнить подпунктом 1^1 следующего содержания:

«1^1) формирование и направление межведомственного запроса;»;

- подпункты 3, 4 изложить в следующей редакции:

«3) принятие решения о назначении компенсации расходов за проезд или об отказе в назначении компенсации расходов за проезд;

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

- абзацы восьмой – десятый признать утратившими силу;

- 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:

1) личное обращение заявителя 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) с заявлением и приложенными к нему документами на бумажном носителе либо направление указанных заявления и документов по почте;

2) направление в электронной форме заявления и приложенных к нему документов, подписанных простой электронной подписью, посредством Единого портала.»;

- в пункте 3.1.2:

- абзац первый после слова «специалист» дополнить словами «сектора Учреждения, МФЦ»;

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

- подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) проверяет представленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.»;

- пункт 3.1.3 после слова «специалист» дополнить словами «сектора Учреждения, МФЦ»;

- в пункте 3.1.4:

- абзац первый после слова «специалист» дополнить словами «сектора Учреждения, МФЦ»;

- подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) передает заявление, документы, указанные в подпунктах 4 – 6 пункта 2.6.1, копии документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, копию документа, указанного в пункте $2.6^1.1$ подраздела 2.6^1 раздела 2 настоящего Административного регламента, поступившие от заявителя, специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их приема от заявителя, а в случае непредставления документа, указанного в пункте $2.6^1.1$ подраздела 2.6^1 раздела 2 настоящего Административного регламента, передает заявление, документы, указанные в подпунктах 4 – 6 пункта 2.6.1, копии документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в указанный срок соответственно специалисту сектора Учреждения или МФЦ, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.»;

- в пункте 3.1.5 слова «(при наличии)» исключить, слова «должностном регламенте» заменить словами «должностной инструкции»;

- дополнить подразделом 3.1^1 следующего содержания:

«3.1^1. Формирование и направление межведомственного запроса

$3.1^1.1$. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документа, указанного в пункте $2.6^1.1$ подраздела 2.6^1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1[1].2. В случае если заявителем представлен документ, указанный в пункте 2.6[1].1 подраздела 2.6[1] раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляется административная процедура, указанная в подразделе 3.2 настоящего раздела.

3.1[1].3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлен документ, указанный в пункте 2.6[1].1 подраздела 2.6[1] 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.

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

3.1[1].5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом сектора Учреждения или МФЦ, ответственным за формирование межведомственного запроса, не может превышать трех рабочих дней со дня поступления от заявителя заявления, документов, указанных в подпунктах 4 – 6 пункта 2.6.1, копий документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в сектор Учреждения или МФЦ.

3.1[1].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 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, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Смоленской области.

3.1[1].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 специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, заявление, документы, указанные в подпунктах 4 – 6 пункта 2.6.1, копии документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также ответ на межведомственный запрос не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления ответа на указанный межведомственный запрос.

3.1[1].8. Обязанности специалиста сектора Учреждения и МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1[1].9. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса составляет 4 рабочих дня.»;

- 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, документов, указанных в подпунктах 4 – 6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, копий документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, копии документа, указанного в пункте 2.6[1].1 подраздела 2.6[1] раздела 2 настоящего Административного регламента, или ответа на межведомственный запрос (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 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения о назначении компенсации расходов за проезд по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в назначении компенсации расходов за проезд и проекта уведомления об отказе в назначении компенсации расходов за проезд.

3.2.5. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, передает соответствующие проект решения, проект уведомления (при наличии) и комплект документов руководителю ОСЗН.

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 компенсации расходов за проезд или об отказе в назначении компенсации расходов за проезд

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении компенсации расходов за проезд или об отказе в назначении компенсации расходов за проезд является получение руководителем ОСЗН

комплекта документов и проекта решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации расходов за проезд, а также проекта уведомления об отказе в назначении компенсации расходов за проезд (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) компенсации расходов за проезд.

3.3.3. В случае если проект решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации расходов за проезд 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 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) компенсации расходов за проезд областному законодательству руководитель ОСЗН принимает решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации расходов за проезд и:

- подписывает соответствующие проект решения и проект уведомления об отказе в назначении компенсации расходов за проезд (в случае принятия решения об отказе в назначении компенсации расходов за проезд) и заверяет печатью ОСЗН;

- возвращает комплект документов, решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации расходов за проезд и уведомление об отказе в назначении компенсации расходов за проезд (при наличии) специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов.

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

3.3.6. Срок выполнения административного действия по принятию решения о назначении компенсации расходов за проезд или об отказе в назначении компенсации расходов за проезд составляет 3 рабочих дня со дня поступления из сектора Учреждения комплекта документов, соответствующего проекта решения, проекта уведомления (при наличии).

3.3.7. Срок выполнения административного действия по возвращению комплекта документов, решения о назначении компенсации расходов за проезд или решения об отказе в назначении компенсации расходов за проезд и уведомления об отказе в назначении компенсации расходов за проезд 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, решения

о назначении компенсации расходов за проезд или решения об отказе в назначении компенсации расходов за проезд и уведомления об отказе в назначении компенсации расходов за проезд 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 автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Смоленской области» (далее - автоматизированная информационная система) информацию, содержащуюся в комплекте документов. В случае отказа в предоставлении государственной услуги данные о заявителе в автоматизированную информационную систему не вносятся;

3) формирует личное дело заявителя.

3.4.3. В случае принятия решения о назначении компенсации расходов за проезд уведомление о принятом решении заявителю не вручается и не направляется.

3.4.4. В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации расходов за проезд уведомление об отказе в назначении компенсации расходов за проезд вручается заявителю лично либо направляется заявителю по почте или в личный кабинет заявителя на Едином портале.

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 компенсации расходов за проезд или об отказе в назначении компенсации расходов за проезд.»;

- дополнить подразделом 3.7 следующего содержания:

«3.7. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов в электронной форме

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приема таких запроса и документов в электронной форме является поступление в сектор Учреждения с помощью автоматизированной информационной системы заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также документа, указанного в пункте $2.6^{1}.1$ подраздела 2.6^{1} раздела 2 настоящего Административного регламента, направленного по инициативе заявителя, в электронной форме.

3.7.2. Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные в электронной форме, регистрируются в секторе Учреждения в день их поступления. В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, заявителю в его личный кабинет на Едином

портале с помощью автоматизированной информационной системы направляется уведомление, в котором указывается регистрационный номер заявления.

3.7.3. После направления заявителю уведомления, указанного в пункте 3.7.2 настоящего подраздела, осуществляются дальнейшие административные действия согласно административным процедурам, предусмотренным подразделами 3.1^1 – 3.5 настоящего раздела.»;

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

- приложения № 1 и 3 изложить в новой редакции (прилагаются).

Губернатор
Смоленской области **А.В.Островский**

Протокольный отдел

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Компенсация расходов за проезд (туда и обратно) один раз в год железнодорожным транспортом в пределах территории Российской Федерации, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, - водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам, проживающим на территории Смоленской области» (в редакции постановления Администрации Смоленской области
от 13.07.2017 № 472)

Таблица 1

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

№ п/п	Наименование муниципальных районов и городских округов Смоленской области	Адрес	График работы	График приема населения	Телефон, факс	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6	7	8

1	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. 11б, г. Смоленск, 214004	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	66-46-81	-	soc_25@socrazvitie67.ru
	Заднепровский район города Смоленска	Витебское шоссе, д. 14, г. Смоленск, 214012	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	27-29-66; факс: 27-29-65	-	soc_24@socrazvitie67.ru
	Промышленный район города Смоленска	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214019	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	20-52-91	-	soc_26@socrazvitie67.ru
2.	Муниципальное образование «Велижский район»	пл. Дзержинского, д. 9, г. Велиж, Смоленская область, 216290	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48132) 4-10-44	-	soc_30@socrazvitie67.ru
3.	Муниципальное образование «Вяземский район» Смоленской области	ул. Заслонова, д. 3, г. Вязьма, Смоленская область, 215110	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48131) 5-71-30; факс: 5-39-47	-	soc_07@socrazvitie67.ru
4.	Муниципальное образование «Гагаринский район» Смоленской области	ул. Гагарина, д. 37, г. Гагарин, Смоленская область, 215010	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48135) 3-40-55	-	soc_05@socrazvitie67.ru
5.	Муниципальное образование «Глинковский	ул. Ленина, д. 8, с. Глинка, Смоленская область,	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с	(48165) 2-10-39	-	soc_16@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	район» Смоленской области	216320	13-00 до 14-00	13-00 до 14-00			
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 до18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48144) 4-25-68	-	soc_23@socrazvitie67.ru
8.	Муниципальное образование «Духовщинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 43/46, г. Духовщина, Смоленская область, 216200	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48166) 4-17-53	-	soc_22@socrazvitie67.ru
9.	Муниципальное образование «Ельнинский район» Смоленской области	ул. Первомайская, д. 38, г. Ельня, Смоленская область, 216330	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, среда, пятница с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48146) 4-24-94	-	soc_20@socrazvitie67.ru
10.	Муниципальное образование – Ершичский район Смоленской области	ул. Советская, д. 22, с. Ершичи, Смоленская область, 216580	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48155) 2-15-73	-	soc_18@socrazvitie67.ru
11.	Муниципальное образование «Кардымовский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 15, пос. Кардымово, Смоленская область, 215850	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48167) 4-10-44	-	soc_03@socrazvitie67.ru
12.	Муниципальное образование «Краснинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 24, пос. Красный, Смоленская область, 216100	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48132) 4-13-75	-	soc_21@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
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 с13-00 до 14-00	(48138) 2-12-30	-	soc_12@socrazvitie67.ru
15.	Муниципальное образование «Починковский район» Смоленской области	ул. Урицкого, д. 5, г. Починок, Смоленская область, 216450	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48149) 4-10-44	-	soc_08@socrazvitie67.ru
16.	Муниципальное образование «Рославльский район» Смоленской области	ул. Красина, д. 6, г. Рославль, Смоленская область, 216500	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница (среда - неприемный день) с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48134) 6-44-63	-	soc_31@socrazvitie67.ru
17.	Муниципальное образование Руднянский район Смоленской области	ул. Киреева, д. 93, г. Рудня, Смоленская область, 216790	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48141) 4-20-05	-	soc_14@socrazvitie67.ru
18.	Муниципальное образование «Сафоновский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 3, г. Сафоново, Смоленская область, 215500	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, вторник, четверг с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48142) 4-11-14, 4-11-83	-	soc_33@socrazvitie67.ru
19.	Муниципальное образование «Смоленский район» Смоленской	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	55-35-81	-	soc_27@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	области			13-00 до 14-00			
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 до17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48136) 2-17-60	-	soc_13@socrazvitie67.ru
22.	Муниципальное образование «Угранский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 12, с. Угра, Смоленская область, 215430	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48137) 4-10-44, 4-10-33, 4-26-50	-	soc_10@socrazvitie67.ru
23.	Муниципальное образование «Хиславичский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 23, пос. Хиславичи, Смоленская область, 216620	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48140) 2-23-82	-	soc_09@socrazvitie67.ru
24.	Муниципальное образование «Холм-Жирковский район» Смоленской области	ул. Героя Соколова, д. 8, пос. Холм-Жирковский, Смоленская область, 215650	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48139) 2-26-55	-	soc_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 -	(48143) 7-12-55	-	soc_01@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
				неприемный день			
27.	Муниципальное образование «город Десногорск» Смоленской области	микрорайон 2, г. Десногорск, Смоленская область, 216400	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, четверг, пятница с 9-00 до 13-00, вторник, среда с 14-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48153) 3-30-47, 7-14-81, 7-12-33	-	soc_34@socrazvitie67.ru

Таблица 2

СВЕДЕНИЯ

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

№ п/п	Наименование муниципальных районов и городских округов Смоленской области	Адрес	График работы	Телефон, факс	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6	7
1.	Город Смоленск	ул. Багратиона, д. 23, г. Смоленск, 214025	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	66-54-52	www.socrazvitie67.ru	socz@admin-smolensk.ru
	Ленинский район города Смоленска	ул. Багратиона, д. 11б, 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	-	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	пл. Дзержинского, д. 9,	понедельник - пятница	(48132) 4-10-44	-	soc_30@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7
	образование «Велижский район»	г. Велиж, Смоленская область, 216290	с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00			
3.	Муниципальное образование «Вяземский район» Смоленской области	ул. Заслонова, д. 3, г. Вязьма, Смоленская область, 215110	понедельник - пятница, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48131) 5-71-30, факс (48131) 2-39-47	-	soc_07@socrazvitie67.ru
4.	Муниципальное образование «Гагаринский район» Смоленской области	ул. Гагарина, д. 37, г. Гагарин, Смоленская область, 215010	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48135) 3-40-55	-	soc_05@socrazvitie67.ru
5.	Муниципальное образование «Глинковский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 8, с. Глинка, Смоленская область, 216320	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48165) 4-10-39	-	soc_16@socrazvitie67.ru
6.	Муниципальное образование «Демидовский район» Смоленской области	ул. Коммунистическая, д. 8, г. Демидов, Смоленская область, 216240	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	тел./факс (48147) 4-10-44	-	soc_15@socrazvitie67.ru
7.	Муниципальное образование «Дорогобужский район» Смоленской области	ул. Пушкина, д. 7, г. Дорогобуж, Смоленская область, 215713	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48144) 4-25-68	-	soc_23@socrazvitie67.ru
8.	Муниципальное образование «Духовщинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 43/46, г. Духовщина, Смоленская область, 216200	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48166) 4-17-53	-	soc_22@socrazvitie67.ru
9.	Муниципальное образование «Ельнинский район» Смоленской области	ул. Первомайская, д. 38, г. Ельня, Смоленская область, 216330	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48146) 4-24-94	-	soc_20@socrazvitie67.ru
10.	Муниципальное образование - Ершичский район 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	ул. Ленина, д. 15,	понедельник - пятница	(48167) 4-12-59	-	soc_03@socrazvitie67.ru

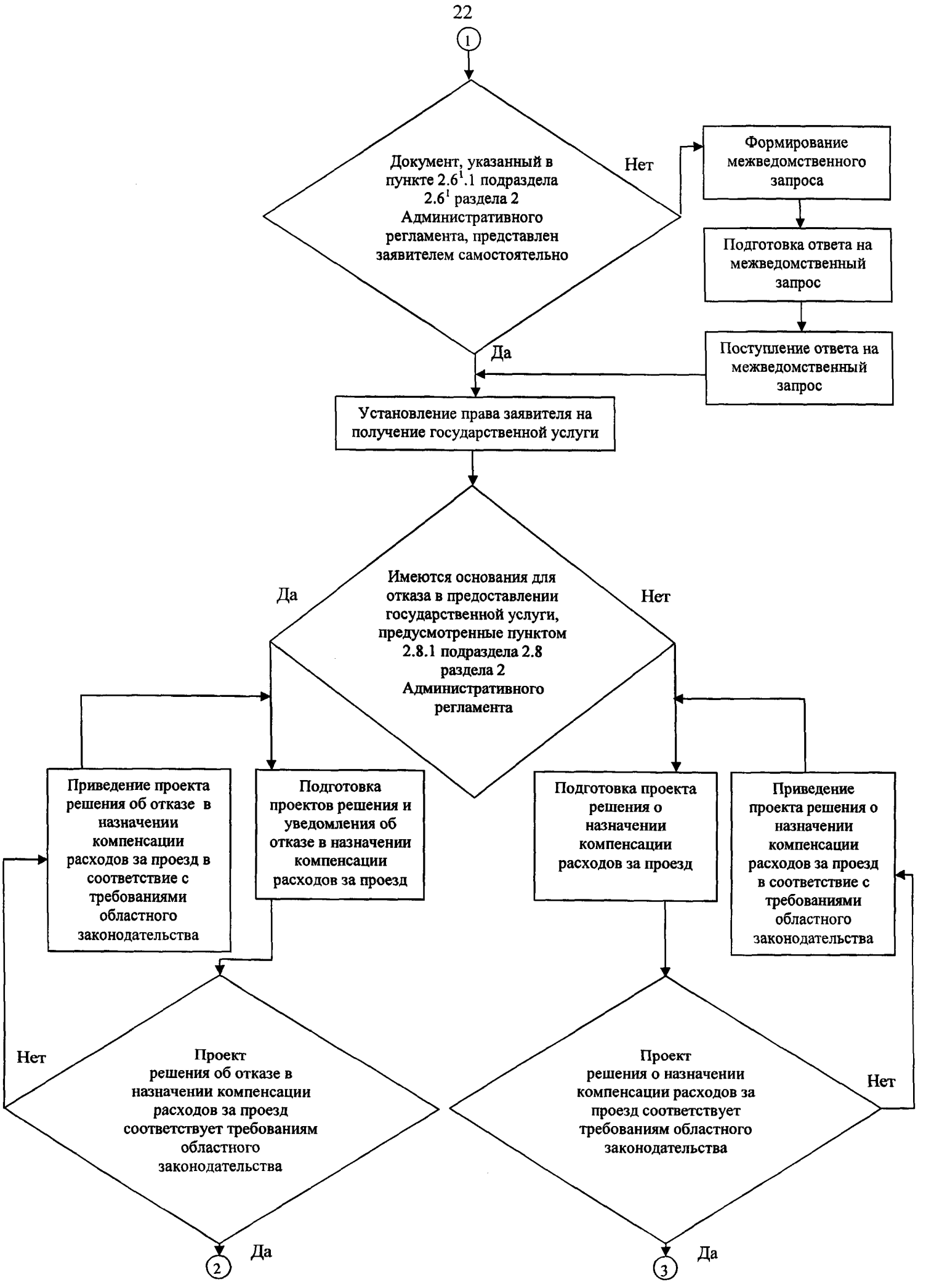
1	2	3	4	5	6	7
	образование «Кардымовский район» Смоленской области	пос. Кардымово, Смоленская область, 215850	с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00			
12.	Муниципальное образование «Краснинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 24, пос. Красный, Смоленская область, 216100	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48132) 4-13-75	-	soc_21@socrazvitie67.ru
13.	Муниципальное образование «Монастырщинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 21, пос. Монастырщина, Смоленская область, 216130	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48148) 4-10-44	-	soc_17@socrazvitie67.ru
14.	Муниципальное образование «Новодугинский район» Смоленской области	ул. 30 лет Победы, д. 2, с. Новодугино, Смоленская область, 215240	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48138) 4-12-30	-	soc_12@socrazvitie67.ru
15.	Муниципальное образование «Починковский район» Смоленской области	ул. Урицкого, д. 5, г. Починок, Смоленская область, 216450	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48149) 4-10-44	-	soc_08@socrazvitie67.ru
16.	Муниципальное образование «Рославльский район» Смоленской области	ул. Красина, д. 6, г. Рославль, Смоленская область, 216500	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48134) 6-44-63	-	soc_31@socrazvitie67.ru
17.	Муниципальное образование Руднянский район Смоленской области	ул. Киреева, д. 93, г. Рудня, Смоленская область, 216790	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48141) 4-10-44	-	soc_14@socrazvitie67.ru
18.	Муниципальное образование «Сафоновский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 3, г. Сафоново, Смоленская область, 215500	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48142) 4-11-14	-	soc_33@socrazvitie67.ru
19.	Муниципальное образование	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214000	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв	55-41-94	-	soc_27@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7
	«Смоленский район» Смоленской области		с 13-00 до 14-00			
20.	Муниципальное образование «Сычевский район» Смоленской области	ул. Б. Пролетарская, д. 18, г. Сычевка, Смоленская область, 215280	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48130) 4-16-65	-	soc_06@socrazvitie67.ru
21.	Муниципальное образование «Темкинский район» Смоленской области	ул. Ефремова, д. 5, с. Темкино, Смоленская область, 215350	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48136) 4-17-60	-	soc_13@socrazvitie67.ru
22.	Муниципальное образование «Угранский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 12, с. Угра, Смоленская область, 215430	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48137) 4-10-44	-	soc_10@socrazvitie67.ru
23.	Муниципальное образование «Хиславичский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 23, пос. Хиславичи, Смоленская область, 216620	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48140) 4-23-82	-	soc_09@socrazvitie67.ru
24.	Муниципальное образование «Холм-Жирковский район» Смоленской области	ул. Героя Соколова, д. 8, пос. Холм-Жирковский, Смоленская область, 215650	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48139) 4-24-08	-	soc_29@socrazvitie67.ru
25.	Муниципальное образование «Шумячский район» Смоленской области	ул. Школьная, д. 1, пос. Шумячи, Смоленская область, 216410	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48133) 4-20-33	-	soc_19@socrazvitie67.ru
26.	Муниципальное образование «Ярцевский район» Смоленской области	ул. Краснооктябрьская, д. 30, г. Ярцево, Смоленская область, 215800	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48143) 7-12-55	-	soc_01@socrazvitie67.ru
27.	Муниципальное образование «город Десногорск» Смоленской области	микрорайон 2, д. б/н, г. Десногорск, Смоленская область, 216400	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48153) 3-30-47, 7-14-81, 7-12-33	-	soc_34@socrazvitie67.ru

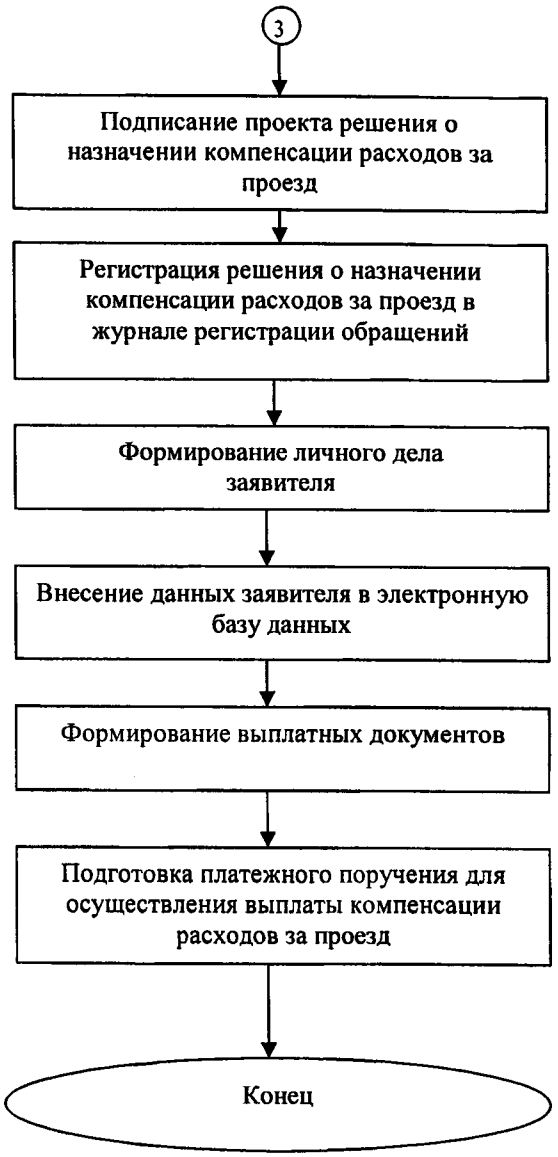
Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Компенсация расходов за проезд (туда и обратно) один раз в год железнодорожным транспортом в пределах территории Российской Федерации, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, - водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам, проживающим на территории Смоленской области»
(в редакции постановления Администрации Смоленской области от 13.07.2017 № 442)

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги




1
Документ, указанный в пункте 2.6[1].1 подраздела 2.6[1] раздела 2 Административного регламента, представлен заявителем самостоятельно
Нет
Формирование межведомственного запроса
Подготовка ответа на межведомственный запрос
Поступление ответа на межведомственный запрос
Да
Установление права заявителя на получение государственной услуги
Имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента
Да
Нет
Приведение проекта решения об отказе в назначении компенсации расходов за проезд в соответствие с требованиями областного законодательства
Подготовка проектов решения и уведомления об отказе в назначении компенсации расходов за проезд
Подготовка проекта решения о назначении компенсации расходов за проезд
Приведение проекта решения о назначении компенсации расходов за проезд в соответствие с требованиями областного законодательства
Нет
Проект решения об отказе в назначении компенсации расходов за проезд соответствует требованиям областного законодательства
Проект решения о назначении компенсации расходов за проезд соответствует требованиям областного законодательства
Нет
Да
Да
2
3


2
Подписание проекта решения и проекта уведомления об отказе в назначении компенсации расходов за проезд
Регистрация решения об отказе в назначении компенсации расходов за проезд в журнале регистрации обращений
Формирование личного дела заявителя
Уведомление заявителя об отказе в назначении компенсации расходов за проезд
Конец


3
Подписание проекта решения о назначении компенсации расходов за проезд
Регистрация решения о назначении компенсации расходов за проезд в журнале регистрации обращений
Формирование личного дела заявителя
Внесение данных заявителя в электронную базу данных
Формирование выплатных документов
Подготовка платежного поручения для осуществления выплаты компенсации расходов за проезд
Конец