



КонсультантПлюс

Постановление Администрации Смоленской
области от 23.12.2015 N 840
(ред. от 03.12.2019)

"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"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 26.12.2019

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23 декабря 2015 г. N 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, СОЗДАНЫХ ФАШИСТАМИ И ИХ СОЮЗНИКАМИ
В ПЕРИОД ВТОРОЙ МИРОВОЙ ВОЙНЫ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области
от 23.05.2018 N 312, от 03.12.2019 N 732)

В соответствии с [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 18.04.2011 N 224 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" Администрация Смоленской области постановляет:
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

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 (Т.Н. Конашенкова) обеспечить исполнение Административного регламента.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

Губернатор
Смоленской области
А.В.ОСТРОВСКИЙ

Утвержден
постановлением
Администрации
Смоленской области
от 23.12.2015 N 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, СОЗДАНЫХ
ФАШИСТАМИ И ИХ СОЮЗНИКАМИ В ПЕРИОД ВТОРОЙ МИРОВОЙ ВОЙНЫ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области
от 23.05.2018 N 312, от 03.12.2019 N 732)

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 предоставлении государственной услуги

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области
от 03.12.2019 N 732)

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) по месту жительства (месту пребывания) 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), смоленское областное государственное казенное учреждение "Центр социальных выплат, приема и обработки информации" (далее также - Учреждение), сектор социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения "Центр социальных выплат, приема и обработки информации" (далее также - сектор Учреждения) по месту жительства (месту пребывания) умершего бывшего несовершеннолетнего узника или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ) по месту жительства (месту пребывания) умершего бывшего несовершеннолетнего узника:

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

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 03.12.2019 N 732.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также адресах электронной почты Департамента, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения размещена на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://www.socrazvitie67.ru>, региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и

муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее также - Реестр) с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее также - Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Единый портал).

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 03.12.2019 N 732)

(п. 1.3.1 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

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 специалисты Департамента, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения и МФЦ.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

1.3.6. Специалист Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ, 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 специалиста Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ осуществляется в течение 10 минут.
(п. 1.3.6 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

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

Специалист Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.
(п. 1.3.7 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

1.3.8. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Департамент, ОСЗН, Учреждение, сектор Учреждения, МФЦ посредством направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

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, Учреждение, сектор Учреждения, МФЦ по месту жительства (месту пребывания) умершего бывшего несовершеннолетнего узника начальник (руководитель) ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

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.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

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, секторах Учреждения и МФЦ;
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

- на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
(в ред. [постановлений](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 [N 312](#), от 03.12.2019 [N 732](#))

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Смоленской области" (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>);
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312, от 03.12.2019 N 732)

- 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;

- абзац утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 03.12.2019 N 732;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами и должностными лицами Департамента, ОСЗН, а также специалистами Учреждения, секторов Учреждения, МФЦ в ходе предоставления государственной услуги;

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

1.3.12. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) умершего бывшего несовершеннолетнего узника либо МФЦ по месту жительства (месту пребывания) умершего бывшего несовершеннолетнего узника.

(п. 1.3.12 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

1.3.13. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте.

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

Все консультации являются бесплатными.

1.3.14. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Департамента, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения либо МФЦ с заявителями при предоставлении государственной услуги:
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Департамента, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения либо МФЦ на основании письменного обращения заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного обращения;
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

- при консультировании по телефону специалист Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения либо МФЦ представляется, назвав свои 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;
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

- по завершении консультации специалист Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения либо МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

- специалисты Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения либо МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

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. В предоставлении государственной услуги принимают участие секторы Учреждения, МФЦ.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

2.2.2. При предоставлении государственной услуги секторы Учреждения, МФЦ 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.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

2.2.3. Порядок взаимодействия при предоставлении государственной услуги определен федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и закреплен 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 (в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

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:

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

2.3.3. Уведомление об отказе в предоставлении пособия на погребение в зависимости от способа обращения заявителя передается заявителю в очной форме или направляется заявителю в заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения уведомления об отказе в предоставлении пособия на погребение заявитель обращается в сектор Учреждения лично, предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя, и ему выдается соответствующее уведомление.

2.3.5. При заочной форме получения уведомления об отказе в предоставлении пособия на погребение соответствующее уведомление направляется заявителю в бумажном виде по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении пособия на погребение, или электронной почтой (при наличии).

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

2.4.1. В случае если заявителем одновременно с заявлением о предоставлении пособия на погребение представлены документы, указанные в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#) настоящего раздела и в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7](#) настоящего раздела, срок принятия решения о предоставлении пособия на погребение или об отказе в предоставлении пособия на погребение при обращении заявителя в сектор Учреждения, МФЦ составляет не более 8 рабочих дней со дня обращения заявителя в сектор Учреждения, МФЦ соответственно.

2.4.2. В случае если заявителем одновременно с заявлением о предоставлении пособия на погребение представлены документы, указанные в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#) настоящего раздела, но не представлены документы, указанные в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7](#) настоящего раздела, по собственной инициативе, срок принятия решения о предоставлении пособия на погребение или об отказе в предоставлении пособия на погребение при обращении заявителя в сектор Учреждения, МФЦ составляет не более 16 рабочих дней со дня обращения заявителя в сектор Учреждения, МФЦ соответственно.

2.4.3. Уведомление об отказе в предоставлении пособия на погребение направляется заявителю или выдается на руки заявителю сектором Учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.4. Предоставление пособия на погребение производится в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении пособия на погребение.

2.4.5. Пособие на погребение предоставляется при обращении за ним в срок не позднее шести месяцев со дня смерти бывшего несовершеннолетнего узника.

2.4.6. Приостановление предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.4.7. При направлении соответствующего заявления о предоставлении пособия на погребение и прилагаемых к нему документов, представляемых заявителем, по почте срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты их поступления в сектор Учреждения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 12 января 1996 года N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";
- [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 1 марта 2012 года N 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".

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 N 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, сектор Учреждения или МФЦ направляет межведомственный запрос о предоставлении указанной справки, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

(п. 2.7.3 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 03.12.2019 N 732)

2.7.4. Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 03.12.2019 N 732.

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 (выдаваемыми) 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 об отказе в предоставлении пособия на погребение направляется заявителю сектором Учреждения в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.
(п. 2.13.2 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

2.13.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении уведомления об отказе в предоставлении пособия на погребение не должен превышать 15 минут.
(п. 2.13.3 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

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 предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 03.12.2019 N 732)

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

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

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 заявителей. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

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

5) помещения секторов Учреждения и МФЦ должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) 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 граждан;

7) каждое рабочее место специалиста 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 в помещение и выхода из него;

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

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- абзац утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 03.12.2019 N 732;

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- 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 специалистами и должностными лицами Департамента, ОСЗН, а также специалистами Учреждения, секторов Учреждения и МФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами ОСЗН, сектора Учреждения, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

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".
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

4) возможность получения государственной услуги в МФЦ;
(пп. 4 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);
(пп. 5 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 03.12.2019 N 732)

6) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

(пп. 6 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 03.12.2019 N 732)

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 03.12.2019 N 732)
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

2.17.1. Департамент, ОСЗН, Учреждение, секторы Учреждения осуществляют взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме.

(п. 2.17.4 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 03.12.2019 N 732)

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, специалистов ОСЗН, специалистов Учреждения, секторов Учреждения в электронной форме.

(п. 2.17.5 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 03.12.2019 N 732)

2.17.6. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

(п. 2.17.6 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 03.12.2019 N 732)

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.

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 03.12.2019 N 732.

3.1. Прием и регистрация документов (в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) умершего бывшего несовершеннолетнего узника или в МФЦ по месту жительства (месту пребывания) умершего бывшего несовершеннолетнего узника с соответствующим заявлением и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе либо направление заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением в адрес сектора Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

3.1.2. При поступлении заявления на бумажном носителе специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, или специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) сверяет представленные заявителем подлинники документов, указанных в [подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, документа, указанного в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента (в случае его представления заявителем по собственной инициативе), с их копиями, производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии документов личной подписью и штампом учреждения, после чего подлинники документов возвращаются заявителю;

3) при отсутствии у заявителя заполненного соответствующего заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить соответствующее заявление;

4) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений;

5) оформляет расписку-уведомление о приеме документов и передает ее заявителю.

3.1.3. При отсутствии необходимости выполнения административной процедуры, указанной в [подразделе 3.2](#) настоящего раздела, специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, передает соответствующее заявление и прилагаемые к нему документы, копии документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема сектором Учреждения у заявителя соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, или специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает соответствующее заявление и прилагаемые к нему документы, копии документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема МФЦ у заявителя соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

При необходимости выполнения административной процедуры, указанной в [подразделе 3.2](#) настоящего раздела, специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и прилагаемые к нему документы, копии документов соответственно специалисту сектора Учреждения, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса, специалисту МФЦ, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в сектор Учреждения, МФЦ соответственно.

3.1.4. Обязанности специалиста сектора Учреждения и МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.1.6. Возможность предоставления государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса отсутствует.

(п. 3.1.6 введен **постановлением** Администрации Смоленской области от 03.12.2019 N 732)

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса (в ред. **постановления** Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

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

3.2.2. В случае если заявителем представлен документ, указанный в **пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2** настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, переходит к выполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлен указанный в **пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2** настоящего Административного регламента документ, специалист сектора Учреждения или МФЦ, 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 специалистом сектора Учреждения или МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 2 рабочих дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов, копий документов от специалиста сектора Учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов, или от специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов.

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

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист сектора Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, передает заявление и прилагаемые к нему документы, копии документов, ответ на межведомственный запрос специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления в сектор Учреждения ответа на межведомственный запрос, а специалист МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, передает заявление и прилагаемые к нему документы, копии документов, ответ на межведомственный запрос специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ ответа на межведомственный запрос.

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

3.2.9. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, выполняемых специалистом сектора Учреждения или МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, составляет 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем, является получение специалистом сектора Учреждения, 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 специалиста сектора Учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов, или специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, либо, в случае если была установлена необходимость формирования и направления межведомственного запроса, от специалиста сектора Учреждения, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, или от специалиста МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

3.3.2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

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, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении пособия на погребение.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

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, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проектов решения об отказе в предоставлении пособия на погребение, уведомления об отказе в предоставлении пособия на погребение.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

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 специалиста сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

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 специалисту сектора Учреждения, 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 специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его руководителю ОСЗН для рассмотрения.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

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 уведомление об отказе в предоставлении пособия на погребение (в случае принятия решения об отказе в предоставлении пособия на погребение);

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

- возвращает специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, комплект документов, подписанное решение о предоставлении пособия на погребение (об отказе в предоставлении пособия на погребение) и уведомление об отказе в предоставлении пособия на погребение (в случае принятия решения об отказе в предоставлении пособия на погребение).

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

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

3.4.6. Срок принятия решения о предоставлении пособия на погребение или об отказе в предоставлении пособия на погребение составляет 5 рабочих дней со дня поступления от сектора Учреждения комплекта документов.

(п. 3.4.6 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

3.4.7. Срок возвращения комплекта документов, решения о предоставлении пособия на погребение (об отказе в предоставлении пособия на погребение), уведомления об отказе в предоставлении пособия на погребение (в случае принятия решения об отказе в предоставлении пособия на погребение) специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, составляет 3 рабочих дня после дня принятия решения о предоставлении пособия на погребение или об отказе в его предоставлении.

(п. 3.4.7 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

3.5.1. Основанием для начала административного действия формирования личного дела заявителя и получения заявителем результата предоставления государственной услуги является поступление комплекта документов, подписанного решения о предоставлении пособия на погребение (об отказе в предоставлении пособия на погребение) и уведомления об отказе в предоставлении пособия на погребение (в случае принятия решения об отказе в предоставлении пособия на погребение) специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя ОСЗН.

3.5.2. Специалист сектора Учреждения, 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 также - 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.

3.5.3. В случае принятия решения о предоставлении пособия на погребение уведомление о

предоставлении пособия на погребение заявителю не вручается и не высылается.

3.5.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении пособия на погребение специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, в зависимости от способа, избранного заявителем, вручает лично заявителю или направляет заявителю почтовым отправлением/электронной почтой (при наличии) уведомление об отказе в предоставлении пособия на погребение.

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

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.6. Организация выплаты пособия на погребение (в ред. постановления Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры организации выплаты пособия на погребение является принятие ОСЗН решения о предоставлении пособия на погребение.

3.6.2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за ввод необходимой информации в автоматизированную информационную систему "Электронный социальный регистр населения Смоленской области" (далее - специалист сектора Учреждения, ответственный за ввод необходимой информации в АИС ЭСРН), осуществляет ввод информации о предоставлении пособия на погребение в автоматизированную информационную систему "Электронный социальный регистр населения Смоленской области".

3.6.3. Специалист отдела организации выплат Учреждения, ответственный за правильность производимых выплат, производит начисление пособия на погребение, осуществляет контроль начисленных сумм по данной выплате.

3.6.4. Специалист отдела организации выплат Учреждения, ответственный за формирование выплатаемых документов, формирует пакеты выплатаемых документов для осуществления выплат через кредитную организацию или через организации федеральной почтовой связи.

3.6.5. Специалист отдела организации выплат Учреждения, ответственный за учет производимых указанным отделом выплат, передает пакеты выплатаемых документов для осуществления выплат через кредитную организацию или через организации федеральной почтовой связи в отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента.

3.6.6. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента на основании пакета выплатаемых документов подготавливает соответствующие платежные поручения для осуществления выплаты пособия на погребение.

3.6.7. Обязанности специалиста сектора Учреждения, ответственного за ввод необходимой информации в АИС ЭСРН, специалиста отдела организации выплат Учреждения, ответственного за правильность производимых выплат, ответственного за формирование выплатаемых документов, ответственного за учет производимых указанным отделом выплат, специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента должны быть закреплены в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении пособия на погребение.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области"

(в ред. постановления Администрации Смоленской области
от 03.12.2019 N 732)

3.7.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 3) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, а также специалистами ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения.

3.7.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области".

Требования к порядку размещения сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", 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.

Специалисты 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 N 499-р/адм.

Руководитель Департамента и уполномоченные лица 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.

3.7.3. Заявитель может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.7.4. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, ОСЗН, а также специалистов Учреждения, секторов Учреждения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала и (или) Регионального портала.

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 Департамента Смоленской области по социальному развитию. (в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

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. Специалисты Департамента Смоленской области по социальному развитию, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения и МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях). (п. 4.3.1 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.05.2018 N 312)

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 исполнительной власти
Смоленской области, предоставляющего государственную услугу,
а также должностных лиц, государственных гражданских
служащих Смоленской области**

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области
от 03.12.2019 N 732)

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица, государственного гражданского служащего Департамента, специалиста ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения, а также МФЦ, работника МФЦ.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление 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 законами и иными областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областными нормативными правовыми актом.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста

ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, а также МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, а также МФЦ, работника МФЦ.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. 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.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#) настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале. Департамент, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

Приложение N 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"

Утратило силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 03.12.2019 N 732.

Приложение N 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**

Утратила силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 03.12.2019 N 732.
