



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.08.2018 № 587

О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 20.09.2012 № 662

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

Внести в постановление Администрации Смоленской области от 20.09.2012 № 662 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Выплата средств областного материнского (семейного) капитала» (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 19.04.2016 № 228, от 28.10.2016 № 636) следующие изменения:

1) в преамбуле слова «(в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 18.08.2011 № 485, от 22.11.2011 № 747, от 19.10.2012 № 788, от 22.03.2013 № 204, от 20.02.2016 № 76)» исключить;

2) в пункте 2 слова «О.А. Лонцаков» заменить словами «Т.Н. Конашенкова»;

3) в Административном регламенте предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Выплата средств областного материнского (семейного) капитала», утвержденном указанным постановлением:

- подразделы 1.2 и 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей

Заявителями являются лица, имеющие сертификат на областной материнский (семейный) капитал.

Заявитель вправе представить необходимые для получения государственной услуги документы через своего представителя, обладающего соответствующими полномочиями, оформленными в порядке, предусмотренном федеральным законодательством (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

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) 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;
- по электронной почте.

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

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

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 заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты Департамента, ОСЗН, МФЦ (далее также – специалисты).

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

1.3.5. Специалист, 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 или учреждения, в который позвонил гражданин. 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, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом осуществляется в течение 10 минут.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Департамент, ОСЗН, МФЦ в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

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

1.3.7. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Департамент, ОСЗН, МФЦ осуществляется путем направления заинтересованному лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в отдел по организации социальной поддержки и социальному обслуживанию семьи и детей управления семейной политики и демографического развития Департамента начальник указанного отдела в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа. После поступления письменного обращения в ОСЗН, МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица начальник ОСЗН, руководитель МФЦ в соответствии со своей компетенцией определяют исполнителя для подготовки ответа.

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

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

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

Ответ на обращение, направленный по электронной почте, размещается на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Вопросы – ответы» в течение 30 дней со дня поступления указанного обращения.

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами Департамента посредством средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов Департамента по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента.

1.3.9. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах в ОСЗН и МФЦ;

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

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>);

- 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.

1.3.10. 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 распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала (далее также – заявление) и образец его заполнения;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схему предоставления государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом, ОСЗН, МФЦ в ходе предоставления государственной услуги;

- информацию о Департаменте, ОСЗН и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в ОСЗН по месту жительства (месту пребывания) заявителя либо МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя).

1.3.12. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

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

Все консультации являются бесплатными.

1.3.13. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями (представителями заявителей) при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного обращения заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного обращения;

- при консультировании по телефону специалист представляется, называет свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- специалисты при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (представителей заявителей) обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.»;

- в разделе 2:

- в подразделе 2.2:

- заголовок после слов **«органа исполнительной власти»** дополнить словами **«Смоленской области»**;

- пункт 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом, ОСЗН. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя).»;

- пункт 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.3. Запрещено требовать от заявителя (представителя 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 органами исполнительной

власти Смоленской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.»;

- в подразделе 2.3:

- заголовок изложить в следующей редакции:

«2.3. Описание результата предоставления государственной услуги»;

- абзац первый подпункта 1 пункта 2.3.2 после слова «заявителем» дополнить словами «(представителем заявителя)»;

- в подразделе 2.4:

- заголовок 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»;

- в пункте 2.4.1:

- абзац первый после слова «средствами» дополнить словами «(частью средств)», после слова «ОСЗН» дополнить словами «или МФЦ»;

- подпункт 1 после слова «средствами» дополнить словами «(частью средств)»;

- в подпункте 2 слово «тридцати» заменить словом «девятиста»;

- пункт 2.4.2 после слова «заявителем» дополнить словами «(представителем заявителя)», после слова «ОСЗН» дополнить словом «, МФЦ»;

- в подразделе 2.5:

- в заголовке слова «и источников официального опубликования» исключить;

- в абзаце втором слова «(Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2008, № 3 (часть I), стр. 54; 2010, № 2 (часть III), стр. 50; Смоленская газета, 2010, 25 ноября)» исключить;

- в абзаце третьем слова «(Смоленская газета, 2010, 25 ноября)» исключить;

- в абзаце четвертом слова «(Смоленская газета, 2008, 10 ноября; Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2009, № 2 (часть II), стр. 91; 2010, № 9 (часть II), стр. 77)» исключить;

- в абзаце пятом слова «(Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2009, № 1 (часть II), стр. 207; 2011, № 1 (часть I), стр. 95; № 3 (часть III), стр. 124; № 9 (часть III), стр. 115)» исключить;

- в абзаце шестом слова «(Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2009, № 1 (часть II), стр. 215; 2011, № 1 (часть I), стр. 100)» исключить;

- в абзаце седьмом слова «(Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2011, № 1 (часть I), стр. 114)» исключить;

- в подразделе 2.6:

- заголовок изложить в следующей редакции:

«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»;

- в пункте 2.6.1:

- в подпункте 1:

- в абзаце третьем слова «место жительства (пребывания)» исключить;

- в абзаце шестом слова «место жительства (пребывания) и» исключить;

- подпункт 8 признать утратившим силу;

- абзац третий подпункта 9 изложить в следующей редакции:

«- справку кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом), согласно которой размер остатка основного долга должен составлять не более 50 процентов от суммы предоставленного кредита (займа). В случае если право (требование), принадлежащее на основании обязательства кредитору, передано им другому лицу (уступка права требования, передача прав на закладную) в порядке передачи прав по кредитным договорам, обеспеченным ипотекой, установленном статьями 47 и 48 Федерального закона «Об ипотеке (залоге недвижимости)», или перешло к другому лицу на основании закона, в справке указываются сведения о наименовании и месте нахождения кредитора, которому права по кредитному договору (договору займа) принадлежат на дату составления справки. В случае если от имени кредитора справка представляется третьим лицом, действующим на основании доверенности, представляется копия доверенности кредитора третьему лицу;»;

- подпункт 10 изложить в следующей редакции:

«10) при направлении средств материнского капитала на оплату платных образовательных услуг, предоставляемых образовательной организацией, лицо, имеющее сертификат, одновременно с документами, указанными в подпункте 1 настоящего пункта, представляет:

- договор на оказание платных образовательных услуг;

- справку из образовательной организации, подтверждающую обучение ребенка (детей) лица, имеющего сертификат, и содержащую реквизиты образовательной организации, необходимые для перечисления областных средств;»;

- в абзаце третьем подпункта 11 слова «образовательного учреждения» заменить словами «образовательной организации»;

- дополнить подпунктом 11¹ следующего содержания:

«11¹) в случае направления средств материнского капитала на оплату приобретаемого автотранспортного средства лицо, имеющее сертификат, одновременно с документами, указанными в подпункте 1 настоящего пункта, представляет копию договора купли-продажи автотранспортного средства с указанием его общей стоимости, в котором должно быть указано, что стоимость (часть стоимости) автотранспортного средства будет погашена за счет средств материнского капитала;»;

- абзац второй подпункта 12 после слов «материнского капитала» дополнить словами «(далее также – заявление о единовременной выплате)»;

- пункт 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Заявитель (представитель заявителя) представляет документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, самостоятельно в ОСЗН либо в МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя).»;

- абзацы первый, третий пункта 2.6.4 после слова «заявитель» в соответствующем падеже дополнить словами «(представитель заявителя)» в соответствующем падеже;

- пункт 2.6.5 изложить в следующей редакции:

«2.6.5. Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены в подлинниках. В отношении предъявляемых документов ответственный специалист ОСЗН или МФЦ заверяет копии документов на основании подлинников документов.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в копиях, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.»;

- пункт 2.6.6 после слова «ОСЗН» дополнить словами «или МФЦ»;

- в подразделе 2.7:

- заголовок изложить в следующей редакции:

«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»;

- в пункте 2.7.1:

- абзац первый после слова «заявитель» дополнить словами «(представитель заявителя)»;

- подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на жилое помещение лица, имеющего сертификат, и (или) супруга лица, имеющего сертификат, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием областных средств (за исключением случая, когда договором купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа предусмотрено, что право собственности на приобретаемое жилое помещение переходит к покупателю после полной выплаты цены договора);»;

- пункт 2.7.2, абзац первый пункта 2.7.3 после слова «заявитель» дополнить словами «(представитель заявителя)»;

- в пункте 2.7.4:

- абзац первый после слова «заявитель» дополнить словами «(представитель заявителя)»;

- подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект индивидуального жилищного строительства лица, имеющего сертификат, или супруга лица, имеющего сертификат, в случае его реконструкции.»;

- в пункте 2.7.5:

- абзац первый после слова «заявитель» дополнить словами «(представитель заявителя)»;

- подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект индивидуального жилищного строительства лица, имеющего сертификат, или супруга лица, имеющего сертификат, построенный (реконструированный) не ранее возникновения права на дополнительные меры поддержки.»;

- пункт 2.7.6 признать утратившим силу;

- в пункте 2.7.7:

- абзац первый после слова «заявитель» дополнить словами «(представитель заявителя)»;

- подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием кредитных (заемных) средств (в случае приобретения жилого помещения, а также в случае ввода в эксплуатацию объекта жилищного строительства);»;

- пункт 2.7.8 изложить в следующей редакции:

«2.7.8. При направлении средств материнского капитала на оплату платных образовательных услуг, предоставляемых образовательной организацией, заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

1) выданную образовательной организации лицензию на право осуществления образовательной деятельности;

2) свидетельство о государственной аккредитации негосударственной образовательной организации.»;

- дополнить пунктами 2.7.9 – 2.7.12 следующего содержания:

«2.7.9. При предоставлении выплаты средств (части средств) материнского капитала вне зависимости от выбранного направления использования заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

1) документ, удостоверяющий место жительства (место пребывания) заявителя;

2) документ, удостоверяющий место жительства (место пребывания) представителя заявителя.

2.7.10. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.9 настоящего подраздела, по собственной инициативе ОСЗН или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства

(месту пребывания) заявителя) получает документы (сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.7.12. 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 актами.»;

- пункт 2.9.2 подраздела 2.9 после абзаца тринадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

«б) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела.»;

- дополнить подразделом 2.10¹ следующего содержания:

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.»;

- подраздел 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. 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.»;

- заголовок подраздела 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. 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»;

- подраздел 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. 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 не должен превышать 15 минут.

Порядок регистрации заявления указан в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.»;

- в подразделе 2.14:

- заголовок после слов «государственная услуга,» дополнить словами «услуга организации, участвующей в предоставлении государственной услуги,»;

- в пункте 2.14.1:

- подпункт 1 после слова «заявителей» дополнить словами «(представителей заявителей)»;

- подпункт 2 дополнить словом «, МФЦ»;

- подпункт 4 после слова «заявителей» дополнить словами «(представителей заявителей)»;

- подпункты 6, 7 после слова «ОСЗН» дополнить словом «, МФЦ»;

- в подпункте 9 слова «заявителей в здании ОСЗН» заменить словами «заявителей (представителей заявителей) в здании ОСЗН, МФЦ»;

- в подпункте 15:

- абзац первый после слова «ОСЗН,» дополнить словом «МФЦ,»;

- в абзаце девятом слова «и ОСЗН» заменить словами «, ОСЗН и МФЦ»;

- в подпункте 16:

- абзац четвертый после слова «заявителей» дополнить словами «(представителей заявителей)»;

- абзац восьмой после слова «ОСЗН» дополнить словом «, МФЦ», дополнить словами «(представителями заявителей)»;

- в подразделе 2.15:

- в подпункте 3 пункта 2.15.1 слова «сети Интернет» заменить словами «информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в пункте 2.15.2:

- подпункт 2 после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)»;

- дополнить подпунктом 2¹ следующего содержания:

«2¹) возможность получения государственной услуги в МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя);»;

- подраздел 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

- в разделе 3:

- заголовков изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- абзац девятый признать утратившим силу;

- подраздел 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Прием и регистрация документов, формирование личного дела заявителя

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов, формирования личного дела заявителя является обращение заявителя (представителя заявителя) в ОСЗН или в МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя посредством:

1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист ОСЗН, ответственный за прием и регистрацию документов, формирование личного дела заявителя, или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проводит следующую работу:

- устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - также проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- проверяет представленные документы на соответствие их требованиям, установленным пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае установления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист ОСЗН, ответственный за прием и регистрацию документов, формирование личного дела заявителя, или специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- 1) прекращает процедуру приема документов;
- 2) передает документы заявителю (представителю заявителя) для приведения их в соответствие с указанными требованиями и перечисляет, какие именно действия и в какой последовательности должен совершить заявитель (представитель заявителя).

3.1.4. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в МФЦ в случае соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) производит копирование документов, если копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не представлены, удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью и штампом учреждения;

2) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заявления по форме, утвержденной постановлением Администрации Смоленской области от 21.01.2009 № 13 «Об утверждении Правил подачи заявления о распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала», постановлением Администрации Смоленской области от 30.12.2010 № 851 «Об утверждении Положения о порядке осуществления единовременной выплаты за счет средств областного материнского (семейного) капитала и правилах подачи заявления о ее предоставлении», или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) написать соответствующее заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю (представителю заявителя);

3) регистрирует поступление заявления о распоряжении и заявления о единовременной выплате в журнале регистрации заявлений о распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала и решений, принятых по ним Департаментом, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

4) регистрирует заявление об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала (далее также - заявление об аннулировании заявления о распоряжении средствами материнского капитала) в журнале регистрации заявлений об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала и решений, принятых по ним Департаментом, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

5) оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов, передает ее заявителю (представителю заявителя). В случае поступления

документов по почте направляет указанную расписку заявителю (представителю заявителя) соответствующим способом (по почте);

б) передает заявление и документы, необходимые для представления государственной услуги, специалисту ОСЗН, ответственному за прием и регистрацию документов, формирование личного дела заявителя.

3.1.5. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в ОСЗН в случае соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист ОСЗН, ответственный за прием и регистрацию документов, формирование личного дела заявителя:

1) производит копирование документов, если копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не представлены, удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью, подписью руководителя ОСЗН, штампом или печатью организации;

2) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заявления по форме, утвержденной постановлением Администрации Смоленской области от 21.01.2009 № 13 «Об утверждении Правил подачи заявления о распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала», постановлением Администрации Смоленской области от 30.12.2010 № 851 «Об утверждении Положения о порядке осуществления единовременной выплаты за счет средств областного материнского (семейного) капитала и правилах подачи заявления о ее предоставлении», или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) написать соответствующее заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю (представителю заявителя);

3) регистрирует поступление заявления о распоряжении и заявления о единовременной выплате в журнале регистрации заявлений о распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала и решений, принятых по ним Департаментом;

4) регистрирует заявление об аннулировании заявления о распоряжении средствами материнского капитала в журнале регистрации заявлений об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала и решений, принятых по ним Департаментом.

При заочной форме поступления заявления о распоряжении и документов регистрирует заявление о распоряжении в журнале регистрации заявлений о распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала и решений, принятых по ним Департаментом. При заочной форме поступления заявления об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами материнского капитала регистрирует его в журнале регистрации заявлений об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала;

5) оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов, передает ее заявителю (представителю заявителя). В случае поступления

документов по почте направляет указанную расписку заявителю (представителю заявителя) соответствующим способом (по почте).

3.1.6. После поступления в ОСЗН заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае, если была установлена такая необходимость) из МФЦ или после приема заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), и получения ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае, если была установлена такая необходимость) специалист ОСЗН, ответственный за прием и регистрацию документов, формирование личного дела заявителя:

1) вносит информацию о заявителе в регистр лиц, имеющих право на дополнительные меры поддержки семей, имеющих детей, в соответствии с Порядком ведения регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры поддержки семей, имеющих детей, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 01.04.2008 № 200 «Об утверждении Порядка ведения регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры поддержки семей, имеющих детей»;

2) формирует личное дело заявителя;

3) направляет личное дело заявителя специалисту отдела по организации социальной поддержки и социальному обслуживанию семьи и детей управления семейной политики и демографического развития Департамента, ответственному за экспертизу документов (далее – специалист Департамента, ответственный за экспертизу документов), в двенадцатидневный срок со дня приема заявления о распоряжении со всеми необходимыми документами.

3.1.7. Обязанности специалиста ОСЗН, ответственного за прием и регистрацию документов, формирование личного дела заявителя, специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, должны быть закреплены в должностном регламенте (должностной инструкции).

3.1.8. Срок выполнения административного действия по приему и регистрации документов составляет 1 рабочий день.

3.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, включая сроки, необходимые для формирования и направления межведомственного запроса (при необходимости его формирования и направления), формирования и направления личного дела заявителя специалисту Департамента, ответственному за экспертизу документов, составляет 12 календарных дней.»;

- в подразделе 3.2:

- пункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, выполняется следующая административная процедура в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.»;

- пункт 3.2.3 после слова «ОСЗН» дополнить словами «или МФЦ»;

- пункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«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.»;

- пункт 3.2.5 после слова «ОСЗН» дополнить словами «или МФЦ»;
- в пункте 3.2.7 цифры «15» заменить цифрами «12»;
- пункт 3.2.8 после слова «ОСЗН» дополнить словами «или МФЦ», дополнить словами «(должностной инструкции)»;
- подпункт 3 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«- истечение одного года со дня рождения (усыновления) двух или более детей одновременно, пятого ребенка или последующих детей в случае необходимости использования средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредитам или займам на приобретение (строительство) жилого помещения, включая ипотечные кредиты, предоставленным гражданам по кредитному договору (договору займа), заключенному с организацией, в том числе кредитной организацией;

- истечение одного года со дня рождения (усыновления) седьмого ребенка или последующих детей при распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала, направляемыми на приобретение автотранспортного средства.»;

- в пункте 3.4.5 подраздела 3.4 цифры «30» заменить цифрой «3»;
- в разделе 4:
- пункт 4.2.4 подраздела 4.2 после слова «вопросы» дополнить словами «, связанные с предоставлением государственной услуги»;
- в подразделе 4.3:
- заголовок после слова «власти» дополнить словами «Смоленской области»;
- в пункте 4.3.1 слова «и ОСЗН» заменить словами «, ОСЗН и МФЦ»;
- раздел 5 изложить в следующей редакции:

**«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**

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

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

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;

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

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

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, 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) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Смоленской области.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо 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.

5.7. 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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, 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, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. 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.

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

- приложение № 1 изложить в новой редакции (прилагается).

Губернатор
Смоленской области



А.В. Островский

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по социальному
развитию государственной
услуги «Выплата средств областного
материнского (семейного) капитала»
(в редакции постановления
Администрации Смоленской области
от 29.08.2018 № 584)

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. 116, г. Смоленск, 214004	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	66-46-81	-	soc_25@socrazvitie67.ru
	Заднепровский район города Смоленска	Витебское шоссе, д. 14, г. Смоленск, 214012	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	27-29-66; 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	55-46-35	-	soc_26@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7
2.	Муниципальное образование «Велижский район»	пл. Дзержинского, д. 9, г. Велиж, Смоленская область, 216290	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48132) 4-10-44	-	soc_30@socrazvitie67.ru
3.	Муниципальное образование «Вяземский район» Смоленской области	ул. Заслонова, д. 3, г. Вязьма, Смоленская область, 215110	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48131) 5-71-30; факс (48131) 2-39-47	-	soc_07@socrazvitie67.ru
4.	Муниципальное образование «Гагаринский район» Смоленской области	ул. Гагарина, д. 37, г. Гагарин, Смоленская область, 215010	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48135) 3-40-55	-	soc_05@socrazvitie67.ru
5.	Муниципальное образование «Глинковский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 8, с. Глинка, Смоленская область, 216320	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48165) 4-10-39	-	soc_16@socrazvitie67.ru
6.	Муниципальное образование «Демидовский район» Смоленской области	ул. Коммунистическая, д. 8, г. Демидов, Смоленская область, 216240	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	тел./факс (48147) 4-10-44	-	soc_15@socrazvitie67.ru
7.	Муниципальное образование «Дорогобужский район» Смоленской области	ул. Пушкина, д. 7, г. Дорогобуж, Смоленская область, 215713	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48144) 4-25-68	-	soc_23@socrazvitie67.ru
8.	Муниципальное образование «Духовщинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 43/46, г. Духовщина, Смоленская область, 216200	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48166) 4-17-53	-	soc_22@socrazvitie67.ru
9.	Муниципальное образование «Ельнинский район» Смоленской области	ул. Первомайская, д. 38, г. Ельня, Смоленская область, 216330	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48146) 4-24-94	-	soc_20@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7
10.	Муниципальное образование - Ершичский район Смоленской области	ул. Понятовская, д. 6, с. Ершичи, Смоленская область, 216580	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48155) 4-12-33	-	soc_18@socrazvitie67.ru
11.	Муниципальное образование «Кардымовский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 15, пос. Кардымово, Смоленская область, 215850	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48167) 4-12-59	-	soc_03@socrazvitie67.ru
12.	Муниципальное образование «Краснинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 24, пос. Красный, Смоленская область, 216100	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48132) 4-13-75	-	soc_21@socrazvitie67.ru
13.	Муниципальное образование «Монастырщинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 21, пос. Монастырщина, Смоленская область, 216130	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48148) 4-10-44	-	soc_17@socrazvitie67.ru
14.	Муниципальное образование «Новодугинский район» Смоленской области	ул. 30 лет Победы, д. 2, с. Новодутино, 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

1	2	3	4	5	6	7
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 «Смоленский район» Смоленской области	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214000	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	55-41-94	-	soc_27@socrazvitie67.ru
20.	Муниципальное образование «Сычевский район» Смоленской области	ул. Б. Пролетарская, д. 18, г. Сычевка, Смоленская область, 215280	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48130) 4-16-65	-	soc_06@socrazvitie67.ru
21.	Муниципальное образование «Темкинский район» Смоленской области	ул. Ефремова, д. 5, с. Темкино, Смоленская область, 215350	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48136) 4-17-60	-	soc_13@socrazvitie67.ru
22.	Муниципальное образование «Угранский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 12, с. Угра, Смоленская область, 215430	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48137) 4-10-44	-	soc_10@socrazvitie67.ru
23.	Муниципальное образование «Хиславичский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 23, пос. Хиславичи, Смоленская область, 216620	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48140) 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	(48139) 2-24-08	-	soc_29@socrazvitie67.ru
25.	Муниципальное образование «Шумячский район» Смоленской области	ул. Школьная, д. 1, пос. Шумячи, Смоленская область, 216410	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48133) 4-20-33	-	soc_19@socrazvitie67.ru

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