



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.08.2016 № 479

О внесении изменений в  
постановление Администрации  
Смоленской области от 17.09.2012  
№ 647

Администрация Смоленской области постановляет:

Внести в постановление Администрации Смоленской области от 17.09.2012 № 647 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Выдача сертификатов на областной материнский (семейный) капитал» (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 25.12.2015 № 853, от 19.04.2016 № 228) следующие изменения:

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

2) в Административном регламенте предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Выдача сертификатов на областной материнский (семейный) капитал», утвержденном указанным постановлением:

- в разделе 1:

- пункт 1.2.2 подраздела 1.2 после слов «доверенные лица» дополнить словами «(далее – представитель заявителя)», после слов «защиты населения» дополнить словами «, многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по месту жительства (месту пребывания) заявителя (при наличии МФЦ по месту его жительства (месту пребывания))»;

- в подразделе 1.3:

- пункт 1.3.1 после слов «(далее также – ОСЗН)» дополнить словами «, МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя (при наличии МФЦ по месту его жительства (месту пребывания))»;

- дополнить пунктом 1.3.1<sup>1</sup> следующего содержания:

«1.3.1.<sup>1</sup> 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 (далее также – сеть «Интернет») по адресу: [http://мфц67.рф/o-nas/time\\_work/grafik-raboty-mfc/](http://мфц67.рф/o-nas/time_work/grafik-raboty-mfc/) и [http://мфц67.рф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/.](http://мфц67.рф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/)»;

- в абзаце одиннадцатом пункта 1.3.3 слова «и ОСЗН» заменить словами «, ОСЗН и МФЦ»;

- пункт 1.3.5 дополнить словами «либо в МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя (при наличии МФЦ по месту его жительства (месту пребывания))»;

- в пункте 1.3.7:

- абзац первый после слова «ОСЗН» дополнить словами «, а также специалистов МФЦ»;

- абзацы третий, четвертый после слова «ОСЗН» дополнить словами «либо специалист МФЦ»;

- абзац пятый после слова «ОСЗН» дополнить словами «, а также специалисты МФЦ»;

- в разделе 2:

- в подразделе 2.2:

- пункт 2.2.1 дополнить предложением следующего содержания: «В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя).»;

- пункт 2.2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. При предоставлении государственной услуги ОСЗН, МФЦ в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействуют:

- с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, – в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), удостоверяющих место жительства (место пребывания) заявителя, законного представителя (усыновителя, опекуна, попечителя или доверенного лица);

- с государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Смоленской области – в целях получения информации о сведениях, содержащихся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования.

Порядок взаимодействия в процессе предоставления государственной услуги определен федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и закреплен соответствующими соглашениями об информационном обмене.»;

- пункт 2.3.2 подраздела 2.3 после слова «заявителем» дополнить словами «(представителем заявителя)»;

- в подразделе 2.4:

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

- в пункте 2.4.3 слово «рабочих» исключить;

- в подразделе 2.5:

- абзац второй после слов «25 ноября» дополнить словами «; Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2012, № 12 (часть V), стр. 14; 2013, № 3 (часть II), стр. 368; 2014, № 6 (часть IV), стр. 47; № 8 (часть III), стр. 37»;

- абзац третий после слов «стр.77» дополнить словами «; 2012, № 8 (часть III), стр. 131; № 12 (часть III, книга 2), стр. 466; 2013, № 3 (часть I, книга 2), стр. 142; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2 декабря 2014 года, № 6700201412020011; 4 августа 2015 года, № 6700201508040006»;

- в подразделе 2.6:

- в подпунктах 3, 5 пункта 2.6.1 слова «, место жительства» исключить;

- пункт 2.6.3 после слова «Заявитель» дополнить словами «(представитель заявителя)», слова «ОСЗН по месту жительства» заменить словами «ОСЗН либо в МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя (при наличии МФЦ по месту его жительства (месту пребывания))»;

- в пункте 2.6.5:

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

- дополнить абзацем следующего содержания:

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

- подраздел 2.7 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**

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) документ, удостоверяющий место жительства (место пребывания) лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки;

2) документ, удостоверяющий место жительства (место пребывания) законного представителя (усыновителя, опекуна, попечителя или доверенного лица);

3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

2.7.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.7.1 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.

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

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

- в подразделе 2.13 слово «ОСЗН» заменить словами «ОСЗН, МФЦ»;

- пункт 2.14.2 подраздела 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14.2. 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 (2 раза по 15 минут);

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

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.»;

- в разделе 3:

- подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) уведомление о принятом решении и выдача сертификата;»;

- подпункт 6 признать утратившим силу;

- абзацы девятый, десятый признать утратившими 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 его жительства (месту пребывания) 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 (далее – ответственный специалист ОСЗН), или специалист МФЦ, ответственный за прием документов для выдачи сертификата на областной материнский (семейный) капитал (далее – ответственный специалист МФЦ), проводит следующую работу:

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

- принимает заявление по форме, утвержденной постановлением Администрации Смоленской области от 21.05.2008 № 305 «О порядке выдачи сертификата на областной материнский (семейный) капитал», со всеми необходимыми документами (их копиями, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке);

- принимает (в случае утраты (порчи) сертификата) заявление о выдаче дубликата по форме, утвержденной постановлением Администрации Смоленской области от 21.05.2008 № 305 «О порядке выдачи сертификата на областной материнский (семейный) капитал», со всеми необходимыми документами (их копиями, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке);

- принимает (в случае изменения фамилии, имени, отчества владельца сертификата или данных документа, удостоверяющего личность) заявление для внесения Департаментом соответствующих изменений в сертификат с предъявлением документов, подтверждающих указанные изменения;

- проверяет представленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

**3.1.3.** В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист ОСЗН, ответственный специалист МФЦ возвращает документы на доработку.

**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 в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист МФЦ:

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) заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает его заполнить;

3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений;

4) оформляет расписку-уведомление о приеме документов и передает ее заявителю (представителю заявителя). В случае поступления документов по почте направляет указанную расписку заявителю (представителю заявителя) соответствующим способом (по почте);

5) передает заявление и документы, необходимые для представления государственной услуги, ответственному специалисту ОСЗН.

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 в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист ОСЗН:

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 или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) написать заявление или заполняет его самостоятельно и представляет ему на подпись;

3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений о выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал (его дубликата) и решений, принятых по ним Департаментом;

4) оформляет расписку о приеме документов и передает или направляет 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) ответственный специалист ОСЗН:

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 личные дела на каждого заявителя;

3) направляет личные дела заявителей в отдел по организации социальной поддержки и социальному обслуживанию семьи и детей управления семейной политики и демографического развития Департамента специалисту Департамента, ответственному за экспертизу документов.

3.1.7. Обязанности (полномочия) ответственного специалиста ОСЗН, ответственного специалиста МФЦ 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 срок, необходимый для формирования и направления межведомственного запроса (при необходимости его формирования и направления), составляет 11 дней.»;

- в подразделе 3.2:

- в пункте 3.2.1 слова «, органов местного самоуправления» исключить;

- в пункте 3.2.2 слова «заявителем представлен документ, указанный» заменить словами «заявителем (представителем заявителя) представлены документы, указанные», слово «ОСЗН» заменить словами «Департамента, ответственный за экспертизу документов,»;

- в пункте 3.2.3 слова «заявителем по собственной инициативе не представлен указанный» заменить словами «заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные», слово «документ» заменить словом «документы», после слова «ОСЗН,» дополнить словом «МФЦ,»;

- пункт 3.2.7 после слов «специалист ОСЗН» дополнить словами «или МФЦ», слова «специалисту ОСЗН, ответственному за формирование электронного регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры поддержки, и передачу личного дела заявителя на экспертизу,» заменить словами «ответственному специалисту ОСЗН»;

- пункт 3.2.8 после слова «ОСЗН,» дополнить словом «МФЦ,», дополнить словами «(должностной инструкции)»;

- в подразделе 3.3:

- пункт 3.3.1 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом Департамента, ответственным за экспертизу документов, личного дела заявителя от ОСЗН.»;

- пункт 3.3.10 изложить в следующей редакции:

«3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов не должен превышать 15 дней.»;

- пункт 3.3.11 признать утратившим силу;

- в подразделе 3.4:

- пункт 3.4.5 признать утратившим силу;

- в пункте 3.4.6 слова «30 дней» заменить словами «4 дня»;

- в подразделе 3.5:

- в заголовке слово «заявителя» исключить;

- в пункте 3.5.1 слова «уведомление заявителя о принятом решении» заменить словами «уведомления о принятом решении», слова «(личного дела) заявителя» заменить словами «(личного дела заявителя)»;

- пункт 3.5.3 после слова «заявитель» в соответствующем падеже дополнить словами «(представитель заявителя)» в соответствующем падеже;

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

- приложения № 1 и 2 изложить в новой редакции (прилагаются).

Губернатор  
Смоленской области



**А.В. Островский**

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области по социальному  
развитию государственной услуги  
«Выдача сертификатов на областной  
материнский (семейный) капитал»  
(в редакции постановления  
Администрации Смоленской области  
от 16.08.2016 № 449)

### СВЕДЕНИЯ

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

№ п/п	Наименование муниципальных районов и городских округов Смоленской области	Адрес ОСЗН	График работы ОСЗН	Телефон, факс ОСЗН	Адрес сайта ОСЗН	Адрес электронной почты ОСЗН
1	2	3	4	5	6	7
1.	Город Смоленск	ул. Багратиона, д. 23, г. Смоленск, 214025	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	66-54-52	www.socrazvitie67.ru	socz@admin-smolensk.ru
	Ленинский район города Смоленска	ул. Багратиона, д. 116, г. Смоленск, 214004	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	66-46-81	-	soc_25@socrazvitie67.ru
	Заднепровский район города Смоленска	Витебское шоссе, д. 14, г. Смоленск, 214012	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	27-29-66; 27-29-65 факс	-	soc_24@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7
	Промышленный район города Смоленска	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214019	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	55-46-35	-	soc_26@socrazvitie67.ru
2.	Муниципальное образование «Велижский район»	пл. Дзержинского, д. 9, г. Велиж, Смоленская область, 216290	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48132) 4-10-44	-	soc_30@socrazvitie67.ru
3.	Муниципальное образование «Вяземский район» Смоленской области	ул. Заслонова, д. 3, г. Вязьма, Смоленская область, 215110	понедельник - пятница, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48131) 5-71-30; факс (48131) 2-39-47	-	soc_07@socrazvitie67.ru
4.	Муниципальное образование «Гагаринский район» Смоленской области	ул. Гагарина, д. 37, г. Гагарин, Смоленская область, 215010	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48135) 3-40-55	-	soc_05@socrazvitie67.ru
5.	Муниципальное образование «Глинковский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 8, с. Глинка, Смоленская область, 216320	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48165) 4-10-39	-	soc_16@socrazvitie67.ru
6.	Муниципальное образование «Демидовский район» Смоленской области	ул. Коммунистическая, д. 8, г. Демидов, Смоленская область, 216240	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	тел/факс (48147) 4-10-44	-	soc_15@socrazvitie67.ru
7.	Муниципальное образование «Дорогобужский район» Смоленской области	ул. Пушкина, д. 7, г. Дорогобуж, Смоленская область, 215713	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48144) 4-25-68	-	soc_23@socrazvitie67.ru
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. Новодугино, Смоленская область, 215240	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48138) 4-12-30	-	soc_12@socrazvitie67.ru
15.	Муниципальное образование «Починковский район» Смоленской области	ул. Урицкого, д. 5, г. Починок, Смоленская область, 216450	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48149) 4-10-44	-	soc_08@socrazvitie67.ru
16.	Муниципальное образование «Рославльский район» Смоленской области	ул. Красина, д. 6, г. Рославль, Смоленская область, 216500	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48134) 6-44-63	-	soc_31@socrazvitie67.ru
17.	Муниципальное образование Руднянский район	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
	Смоленской области					
18.	Муниципальное образование «Сафоновский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 3, г. Сафонов, Смоленская область, 215500	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48142) 4-11-14	-	soc_33@socrazvitie67.ru
19.	Муниципальное образование «Смоленский район» Смоленской области	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214000	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	55-41-94	-	soc_27@socrazvitie67.ru
20.	Муниципальное образование «Сычевский район» Смоленской области	ул. Б. Пролетарская, д. 18, г. Сычевка, Смоленская область, 215280	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48130) 4-16-65	-	soc_06@socrazvitie67.ru
21.	Муниципальное образование «Темкинский район» Смоленской области	ул. Ефремова, д. 5, с. Темкино, Смоленская область, 215350	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48136) 4-17-60	-	soc_13@socrazvitie67.ru
22.	Муниципальное образование «Угранский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 12, с. Угра, Смоленская область, 215430	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48137) 4-10-44	-	soc_10@socrazvitie67.ru
23.	Муниципальное образование «Хиславичский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 23, пос. Хиславичи, Смоленская область, 216620	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48140) 4-23-82	-	soc_09@socrazvitie67.ru
24.	Муниципальное образование «Холм-Жирковский район» Смоленской области	ул. Героя Соколова, д. 8, пос. Холм-Жирковский, Смоленская область, 215650	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48139) 4-24-08	-	soc_29@socrazvitie67.ru
25.	Муниципальное образование «Шумячский район» Смоленской области	ул. Школьная, д. 1, пос. Шумячи, Смоленская область, 216410	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48133) 4-20-33	-	soc_19@socrazvitie67.ru

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

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области по социальному  
развитию государственной услуги  
«Выдача сертификатов на областной  
материнский (семейный) капитал»  
(в редакции постановления  
Администрации Смоленской области  
от 16.08.2016 № 449 )

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги





