



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНТРУД ОБЛАСТИ)

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30 июня 2017 № 19

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Предоставление
средств (части средств) регионального материнского капитала»**

В целях приведения правового акта исполнительной власти в соответствие с действующим законодательством министерство труда и социального развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление средств (части средств) регионального материнского капитала» согласно приложению.

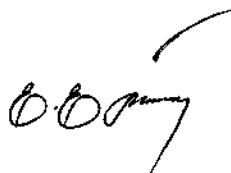
2. Признать утратившим силу постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 27.06.2016 № 32 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление средств (части средств) регионального материнского капитала».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя министра труда и социального развития Ростовской области Горяинову М.А.

Министр



Е.В. Елисеева

Постановление вносит
отдел социальных пособий

Приложение
к постановлению
министерства труда
и социального развития
Ростовской области
от 30.06.17 № 19

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление средств (части средств) регионального
материнского капитала»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление средств (части средств) регионального материнского капитала» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения предоставления государственной услуги, доступности государственной услуги и создания комфортных условий для получателей государственной услуги.

Предоставление государственной услуги «Предоставление средств (части средств) регионального материнского капитала» (далее – государственная услуга), устанавливает последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги и сроки, в течение которых эти действия должны быть произведены, определяет порядок взаимодействия органов, предоставляющих государственную услугу.

2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется на основании статьи 9 Областного закона от 18.11.2011 № 727-3С «О региональном материнском капитале».

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги

Сведения о местонахождении органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Ростовской области (далее - ОСЗН) и графиках их работы указаны в приложении № 7 к административному регламенту.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы ОСЗН – на официальных сайтах, указанных в приложении № 7 к административному регламенту.

Прием граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела социальных пособий министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – минтруд области) по адресу: 344010, г. Ростов-на-Дону, ул. Лермонтовская, 161, каб. 113.

График работы: понедельник – четверг: с 9⁰⁰ до 18⁰⁰,
с 13⁰⁰ до 13⁴⁵ - перерыв
пятница с 9⁰⁰ до 16⁴⁵,
с 13⁰⁰ до 13⁴⁵ - перерыв

3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Сведения о справочных телефонах минтруда области:
приемная граждан: каб. 113, тел. (863) 234-17-22; (863) 234-00-99;
справки по телефонам (863) 234-22-55, 291-03-51 – отдел социальных пособий.

Сведения о справочных телефонах ОСЗН указаны в приложении № 7 к административному регламенту.

3.3 Адреса официальных сайтов органов, предоставляющих услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты

Адрес официального сайта минтруда области: <http://mintrud.donland.ru/>.
Адреса официальных сайтов ОСЗН представлены в приложении № 7 к административному регламенту.

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами:

минтруда области;
ОСЗН.

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

по телефону единого областного центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – центр телефонного обслуживания) - 8-800-100-70-10;

при личном обращении;

по телефонам приемной граждан минтруда области (пункт 3.2 настоящего подраздела);

по телефонам отдела социальных пособий минтруда области (пункт 3.2 настоящего подраздела);

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте (пункт 3.3 настоящего подраздела, приложение № 7).

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда области и ОСЗН в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

о порядке предоставления государственной услуги,

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям,

о ходе предоставления государственной услуги;

о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда области, ОСЗН подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности

работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информацию о предоставлении государственной услуги, а также сведений о ходе ее предоставления заявителя могут получать также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГУ).

3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в форме информационных материалов, размещенных:

- на официальном сайте минтруда области (<http://mintrud.donland.ru/>);
- на информационных стендах в помещениях минтруда области;
- на информационных стендах в ОСЗН;
- с использованием ЕПГУ;
- с использованием РПГУ;
- в форме публикаций в средствах массовой информации.

Информационные материалы включают в себя:

образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

адрес минтруда области, ОСЗН, контактные телефоны, адреса электронной почты;

график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для прекращения и приостановления предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Предоставление средств (части средств) регионального материнского капитала (далее - предоставление средств).

2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, непосредственно осуществляющего услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется ОСЗН.

Минтруд области участвует в предоставлении услуги в части осуществления организационно-методического руководства, координации и контроля за деятельностью ОСЗН, полнотой и качеством предоставления услуги.

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

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является: решение об удовлетворении заявления об использовании средств (части средств) регионального материнского капитала;

отказ в удовлетворении заявления об использовании средств (части средств) регионального материнского капитала.

Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются принятие соответствующего решения и последующее уведомление заявителя о принятом решении.

4. Сроки предоставления государственной услуги

Заявление об использовании подлежит рассмотрению ОСЗН в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления об использовании с приложением соответствующих документов.

По результатам рассмотрения принимается решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении заявления об использовании.

В случае принятия решения об удовлетворении заявления об использовании перечисление средств (части средств) регионального материнского капитала осуществляется ОСЗН не позднее 30 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (Собрание законодательства Российской Федерации 05.12.1994 №32 ст.3301);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322);

постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», № 53 (часть вторая), ст. 7932, 31.12.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации

<http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, ст. 1936);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об унификации порядка межведомственного информационного взаимодействия исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с федеральными органами исполнительной власти»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 304-308, 10.08.2011);

Областной закон от 18.11.2011 № 727-ЗС «О региональном материнском капитале» («Наше время», № 519-521, 24.11.2011);

постановление Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» («Наше время», № 517-526, 13.09.2012);

постановление Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» («Наше время», № 724-725, 14.12.2012).

постановление Правительства Ростовской области от 29.12.2012 № 1160 «О размере регионального материнского капитала» («Наше время», № 13, 22.01.2013);

постановление Правительства Ростовской области от 11.07.2014 № 499 «О порядке использования средств регионального материнского капитала» («Собрание правовых актов Ростовской области», № 7 (часть I), 15.08.2014, ст. 1281).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих

представлению заявителем способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

6.1. Для получения государственной услуги заявитель выбирает форму предоставления государственной услуги:

- очная форма предоставления государственной услуги;
- заочная форма предоставления государственной услуги.

Также выбирается вариант предоставления документов – в бумажном, электронном виде.

При выборе очной формы предоставления государственной услуги заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается в ОСЗН.

При выборе заочной формы предоставления государственной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов и обращается в ОСЗН одним из следующих способов:

- по почте;
- с использованием электронной почты;
- через РПГУ, ЕПГУ.

При выборе предоставления государственной услуги через ОСЗН гражданин, получивший сертификат на региональный материнский капитал (далее - сертификат) лично (или через доверенное лицо) обращается к работнику ОСЗН со следующими документами:

заявление, по форме, утвержденной приложением № 1 к Положению о порядке использования гражданами средств регионального материнского капитала, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 11.07.2014 № 499;

сертификат (его дубликат);

документ, удостоверяющий личность гражданина, получившего сертификат;

документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя гражданина, получившего сертификат, - в случае подачи заявления об использовании лично или через законного представителя;

разрешение органа опеки и попечительства об использовании средств регионального материнского капитала по выбранным направлениям - в случае подачи заявления об использовании опекунами (попечителями) или приемными родителями несовершеннолетнего ребенка (детей);

документы, подтверждающие приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия (свидетельство о браке, решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным), - в случае подачи заявления об использовании несовершеннолетним ребенком (детьми);

свидетельство о рождении детей гражданина, получившего сертификат;

основной документ, удостоверяющий личность супруга гражданина,

получившего сертификат;

свидетельство о заключении брака гражданина, получившего сертификат.

Заявление об использовании может быть подано в любое время по истечении трех лет со дня рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей.

6.2. В случае направления средств (части средств) регионального материнского капитала на оплату приобретаемого жилого помещения гражданин, получивший сертификат, одновременно с заявлением об использовании и документами, указанными в пункте 6.1 настоящего подраздела, представляет:

копию договора купли-продажи жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, в котором обязательно указана часть стоимости, которая оплачивается за счет средств регионального материнского капитала;

в случае если жилое помещение оформлено не в общую собственность гражданина, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) или не осуществлена государственная регистрация права собственности на жилое помещение - засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), являющегося покупателем по договору купли-продажи жилого помещения с использованием средств (части средств) регионального материнского капитала, оформить жилое помещение в общую собственность гражданина, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев после перечисления ОСЗН средств регионального материнского капитала лицу, осуществляющему отчуждение жилого помещения.

6.3. В случае направления средств (части средств) регионального материнского капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве гражданин, получивший сертификат, одновременно с заявлением об использовании и документами, указанными в пункте 6.1 настоящего подраздела представляет:

договор участия в долевом строительстве, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке, в котором обязательно указана часть стоимости, которая оплачивается за счет средств регионального материнского капитала;

документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся неуплаченной сумме по договору;

копию документа, подтверждающего право собственности организации, осуществляющей долевое строительство, на земельный участок, на котором ведется долевое строительство, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого

владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком;

засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), являющегося стороной договора участия в долевом строительстве, в течение 6 месяцев после подписания передаточного акта или иного документа о передаче участнику долевого строительства объекта долевого строительства оформить жилое помещение, построенное с использованием средств (части средств) регионального материнского капитала, в общую собственность гражданина, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению.

6.4. В случае направления средств (части средств) регионального материнского капитала на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации, гражданин, получивший сертификат, одновременно с заявлением об использовании и документами, указанными в пункте 6.1 настоящего подраздела представляет:

копию договора строительного подряда;

засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), на которое оформлено разрешение на строительство, в течение 6 месяцев после ввода в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства оформить жилое помещение, построенное с использованием средств (части средств) регионального материнского капитала, в общую собственность гражданина, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению.

6.5. В случае направления средств (части средств) регионального материнского капитала на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, расположенного на территории Ростовской области, осуществляемые гражданами без привлечения организации, осуществляющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, в том числе по договору строительного подряда, гражданин, получивший сертификат, одновременно с заявлением об использовании и документами, указанными в пункте 6.1 настоящего подраздела представляет:

документ, подтверждающий наличие у гражданина, получившего сертификат, банковского счета с указанием реквизитов этого счета;

засвидетельствованного в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменного обязательства лица (лиц), на которое оформлено разрешение на строительство, в течение 6 месяцев после получения кадастрового паспорта объекта индивидуального жилищного строительства

оформить жилое помещение, построенное (реконструированное) с использованием средств (части средств) регионального материнского капитала, в общую собственность гражданина, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению, в случае, если средства (часть средств) регионального материнского капитала направляются на его реконструкцию.

6.6. В случае направления средств (части средств) регионального материнского капитала на ремонт жилого помещения, расположенного на территории Ростовской области, осуществляемый гражданами без привлечения организации, осуществляющей ремонт жилого помещения, в том числе по договору строительного подряда, гражданин, получивший сертификат, одновременно с заявлением об использовании и документами, указанными в пункте 6.1 настоящего подраздела представляет:

перечень проведенных ремонтных работ с использованием строительных материалов с приложением документов, подтверждающих факт приобретения строительных материалов для ремонта жилого помещения (приложение № 8 к Положению о порядке использования гражданами средств регионального материнского капитала, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 11.07.2014 № 499);

документ, подтверждающий наличие у гражданина, получившего сертификат, банковского счета с указанием реквизитов этого счета.

6.7. В случае если гражданин, получивший сертификат, или супруг гражданина, получившего сертификат, является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), средства (часть средств) регионального материнского капитала могут быть направлены гражданином, получившим сертификат, в качестве платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса. Гражданин, получивший сертификат, одновременно с заявлением об использовании и документами, указанными в пункте 6.1 настоящего подраздела представляет:

выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую членство в кооперативе гражданина, получившего сертификат, или супруга гражданина, получившего сертификат (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива);

справку о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения права собственности на жилое помещение (для членов кооператива);

копию устава кооператива;

засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство гражданина, являющегося членом кооператива, в течение 6 месяцев после внесения последнего платежа, завершающего выплату паевого взноса в полном размере, оформить жилое

помещение, построенное с использованием средств (части средств) регионального материнского капитала, в общую собственность гражданина, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению.

6.8. В случае направления средств (части средств) регионального материнского капитала на погашение основного долга и уплату процентов по целевому кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилья либо по кредиту (займу), в том числе ипотечному; погашение ранее предоставленного целевого кредита (займа) на приобретение или строительство жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу) гражданин, получивший сертификат, одновременно с заявлением об использовании и документами, указанными в пункте 6.1 настоящего подраздела представляет:

копию кредитного договора (договора займа) (при направлении средств (части средств) регионального материнского капитала на погашение основного долга и уплату процентов по целевому кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного целевого кредита (займа) на приобретение или строительство жилья дополнительно представляется копия ранее заключенного кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилья);

справку кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом). 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 от 16.07.1998 № 102-ФЗ «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;

в случае, если жилое помещение оформлено не в общую собственность гражданина, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) и иных совместно проживающих с ними членов семьи или не осуществлена государственная регистрация права собственности на жилое помещение - засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), в чью собственность оформлено жилое помещение, приобретаемое с использованием средств (части средств) регионального материнского капитала, либо являющегося стороной сделки или обязательств по

приобретению или строительству жилого помещения, оформить указанное жилое помещение в общую собственность гражданина, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев:

после снятия обременения с жилого помещения - в случае приобретения или строительства жилого помещения с использованием ипотечного кредита (займа);

после ввода объекта жилищного строительства в эксплуатацию (при отсутствии обременения) - в случае индивидуального жилищного строительства или участия в долевом строительстве;

после внесения гражданином, получившим сертификат, или супругом гражданина, получившего сертификат, последнего платежа, завершающего выплату паевого взноса в полном размере, - в случае участия в кооперативе;

после перечисления ОСЗН средств регионального материнского капитала (при отсутствии обременения и при вводе объекта жилищного строительства в эксплуатацию) - в остальных случаях.

6.9. При направлении средств (части средств) регионального материнского капитала на оплату платных образовательных услуг граждан, получивший сертификат, к документам, указанным в пункте 6.1 настоящего подраздела дополнительно представляет:

копию договора на оказание платных образовательных услуг;

копию лицензии, заверенной образовательной организацией.

6.10. При направлении средств (части средств) регионального материнского капитала на оплату содержания ребенка в образовательной организации граждан, получивший сертификат, к заявлению об использовании одновременно с документами, указанными в пункте 6.1 настоящего подраздела, представляет:

копию договора между образовательной организацией и гражданином, получившим сертификат, включающий в себя обязательства организации по содержанию ребенка в образовательной организации и расчет размера платы за содержание ребенка в образовательной организации;

копию лицензии, заверенной образовательной организацией.

6.11. При направлении средств (части средств) регионального материнского капитала на оплату платных медицинских услуг граждан, получивший сертификат, к документам, представляемым к заявлению об использовании, одновременно представляет:

копию договора на оказание платных медицинских услуг, заключенного между гражданином, получившим сертификат, и медицинской организацией, с приложением лицензии, заверенные указанной медицинской организацией.

6.12. При направлении средств (части средств) регионального материнского капитала на приобретение автотранспортного средства у организации-продавца граждан, получивший сертификат, к документам,

указанным в пункте 6.1 настоящего подраздела одновременно представляет:

договор купли-продажи автотранспортного средства, заключенный между гражданином, получившим сертификат, и организацией-продавцом, в котором указывается часть стоимости автотранспортного средства, которая оплачивается за счет средств регионального материнского капитала;

технический паспорт (технический талон) транспортного средства, в котором в качестве нового владельца автотранспортного средства указан гражданин, получивший сертификат;

засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство гражданина, получившего сертификат, в течение 10 рабочих дней с даты поступления средств на банковский счет организации-продавца зарегистрировать в соответствии с законодательством Российской Федерации автотранспортное средство, приобретенное с использованием средств (части средств) регионального материнского капитала, на гражданина, получившего сертификат, и представить свидетельство о регистрации транспортного средства в ОСЗН.

6.13. При направлении средств на приобретение автотранспортного средства у физического лица гражданин, получивший сертификат, к заявлению об использовании одновременно с документами, указанными в пункте 6.1 настоящего подраздела представляет:

договор купли-продажи автотранспортного средства, заключенный между гражданином, получившим сертификат, и физическим лицом, осуществляющим отчуждение автотранспортного средства, в котором указывается часть стоимости автотранспортного средства, которая оплачивается за счет средств регионального материнского капитала;

паспорт транспортного средства, в котором в качестве нового владельца автотранспортного средства указан гражданин, получивший сертификат;

засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство гражданина, получившего сертификат, в течение 10 рабочих дней с даты поступления средств на банковский счет физического лица зарегистрировать в соответствии с законодательством Российской Федерации автотранспортное средство, приобретенное с использованием средств (части средств) регионального материнского капитала, на лицо, получившее сертификат, и представить свидетельство о регистрации транспортного средства в ОСЗН.

6.14. При направлении средств (части средств) регионального материнского капитала на компенсацию расходов, связанных с газификацией домовладения (квартиры) гражданин, получивший сертификат, к заявлению об использовании, одновременно с документами, указанными в пункте 6.1 настоящего подраздела представляет:

договор подряда на производство работ, в связи с которыми производится компенсация расходов на газификацию домовладения (квартиры) с приложением расчета стоимости работ;

документ, подтверждающий оплату выполненных работ, в связи с которыми производится компенсация расходов на газификацию домовладения (квартиры) с приложением акта выполненных работ;

документ, подтверждающий оплату приобретенного газового оборудования и приборов учета;

акт приемки законченного строительством объекта газораспределительной системы.

6.15. При направлении средств (части средств) регионального материнского капитала на компенсацию расходов связанных с подключением (технологическим присоединением) домовладения (квартиры) к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения гражданин, получивший сертификат, к заявлению и к документам, указанным в пункте 6.1 настоящего подраздела одновременно представляет:

договор о подключении (технологическом присоединении) к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения с организацией, осуществляющей холодное водоснабжение и (или) водоотведение;

документ, подтверждающий оплату за подключение (технологическое присоединение), выданный организацией, осуществляющей холодное водоснабжение и (или) водоотведение;

договор подряда на производство работ, в связи с которыми производится компенсация расходов связанных с подключением (технологическим присоединением) домовладения (квартиры) к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения с приложением расчета стоимости работ;

документ, подтверждающий оплату вышеуказанного договора подряда с приложением акта выполненных работ;

документ, подтверждающий оплату приобретенных приборов учета и оборудования, необходимых для обустройства системы водоснабжения и (или) водоотведения домовладения (квартиры).

6.16. При направлении средств (части средств) регионального материнского капитала на компенсацию расходов, связанных с устройством бытовых колодцев и скважин для целей водоснабжения на земельном участке, на котором расположено домовладение, гражданин, получивший сертификат, к заявлению об использовании одновременно с документами, указанными в пункте 6.1 настоящего подраздела представляет:

договор подряда на выполнение работ, в связи с которыми производится компенсация расходов, связанных с устройством бытовых колодцев и скважин для целей водоснабжения на земельном участке, на котором расположено домовладение с приложением расчета стоимости работ;

документ, подтверждающий оплату договора подряда, связанных с устройством бытовых колодцев и скважин для целей водоснабжения на

земельном участке, на котором расположено домовладение с приложением акта выполненных работ;

документ, подтверждающий оплату приобретенного оборудования, необходимого для устройства бытовых колодцев и скважин для целей водоснабжения.

По желанию заявителя его заявление и документы могут быть представлены другим лицом, действующим в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной надлежащим образом.

6.17. Документы, предоставленные заявителем лично, должны удовлетворять следующим требованиям:

свидетельства о рождении, браке, усыновлении, установлении отцовства, смерти, удостоверения, дающие право на меры социальной поддержки, и другие требуемые документы приобщаются к материалам личного дела только в копиях;

иностранные документы, представляемые для выдачи сертификата, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;

не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

ОСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает на бумажном носителе или в электронном виде находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, следующие сведения, необходимые для предоставления средств (части средств) регионального материнского капитала:

о регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации, проживающих совместно с гражданином, у органа, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

сведения о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации гражданина, членов семьи, совместно зарегистрированных с гражданином.

о лишении гражданина родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение регионального материнского капитала;

о совершении гражданином в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на получение регионального материнского капитала;

об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение регионального материнского капитала;

об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение регионального материнского капитала.

В случае направления средств регионального материнского капитала на оплату приобретаемого жилого помещения ОСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает на бумажном носителе или в электронном виде находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, следующие сведения:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую право собственности гражданина, получившего сертификат, и (или) его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств регионального материнского капитала, на жилое помещение;

копию документа, подтверждающего право собственности гражданина, получившего сертификат, или его супруга на земельный участок, на котором находится жилое помещение, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Гражданин, получивший сертификат, вправе по собственной инициативе представить указанные документы и копию свидетельства о государственной регистрации права собственности гражданина, получившего сертификат, и (или) его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств регионального материнского капитала, на жилое помещение. В указанном случае межведомственный запрос не направляется.

В случае направления гражданином, получившим сертификат, средств (части средств) регионального материнского капитала на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации ОСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает на бумажном носителе или в электронном виде находящиеся

в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, следующие сведения:

копию разрешения на строительство, оформленного на гражданина, получившего сертификат, или его супруга;

копию документа, подтверждающего право собственности гражданина, получившего сертификат, или его супруга на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

Гражданин, получивший сертификат, вправе по собственной инициативе представить указанные документы. В указанном случае межведомственный запрос не направляется.

В случае направления гражданином, получившим сертификат, средств (части средств) регионального материнского капитала на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, расположенного на территории Ростовской области, осуществляемые гражданами без привлечения организации, осуществляющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, в том числе по договору строительного подряда ОСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает на бумажном носителе или в электронном виде находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, следующие сведения:

копию документа, подтверждающего право собственности гражданина, получившего сертификат, или его супруга на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

копию разрешения на строительство, выданного гражданину, получившему сертификат, или его супругу;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую право собственности гражданина, получившего сертификат, и (или) его супруга на объект индивидуального жилищного строительства;

документ, выданный органом, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство, подтверждающий проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Гражданин, получивший сертификат, вправе по собственной инициативе представить указанные документы и копию свидетельства о государственной регистрации права собственности гражданина, получившего сертификат, или супруга гражданина, получившего сертификат, на объект индивидуального жилищного строительства. В указанном случае межведомственный запрос не направляется.

В случае направления гражданином, получившим сертификат, средств (части средств) регионального материнского капитала на ремонт жилого помещения, расположенного на территории Ростовской области, осуществляемый гражданами без привлечения организации ОСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает на бумажном носителе или в электронном виде находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, следующие сведения:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую право собственности на принадлежащее гражданину, получившему сертификат, и (или) его супругу (супруге) и детям жилое помещение, в котором произведен ремонт.

Гражданин, получивший сертификат, вправе по собственной инициативе представить указанный документ и (или) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности гражданина, получившего сертификат, и (или) его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств регионального материнского капитала, на жилое помещение.

В случае если гражданин, получивший сертификат, или супруг гражданина, получившего сертификат, является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), средства (часть средств) регионального материнского капитала могут быть направлены гражданином, получившим сертификат, в качестве платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса, ОСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации

Федерации о защите персональных данных запрашивает на бумажном носителе или в электронном виде находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, следующие сведения:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую право собственности гражданина, получившего сертификат, или его супруга 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.

Гражданин, получивший сертификат, вправе по собственной инициативе представить указанный документ и (или) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности гражданина, получившего сертификат, или его супруга 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. В указанном случае межведомственный запрос не направляется.

При направлении гражданином, получившим сертификат, средств (части средств) регионального материнского капитала на компенсацию расходов, связанных с газификацией домовладения (квартиры), ОСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает на бумажном носителе или в электронном виде находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, следующие сведения:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую право собственности гражданина, получившего сертификат, и его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств регионального материнского капитала, на жилое помещение;

копию документа, подтверждающего право собственности гражданина, получившего сертификат, или его супруга на земельный участок, на котором находится жилое помещение, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком;

о получении гражданином, получившим сертификат, компенсации расходов, связанных с газификацией домовладения (квартиры), подключением (технологическим присоединением) домовладения (квартиры) к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения, устройством бытовых колодцев и скважин для целей водоснабжения на

земельном участке, на котором расположено домовладение, из средств Пенсионного фонда Российской Федерации, областного и местных бюджетов;

Гражданин, получивший сертификат, вправе по собственной инициативе представить указанные документы и (или) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности гражданина, получившего сертификат, и (или) его супруга на домовладение (квартиру), в котором(ой) произведены работы, в связи с которыми производится компенсация расходов, связанных с газификацией домовладения (квартиры).

При направлении гражданином, получившим сертификат, средств (части средств) регионального материнского капитала на компенсацию расходов, связанных с подключением (технологическим присоединением) домовладения (квартиры) к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения, ОСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает на бумажном носителе или в электронном виде находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, следующие сведения:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую право собственности гражданина, получившего сертификат, и (или) его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств регионального материнского капитала, на жилое помещение;

копию документа, подтверждающего право собственности гражданина, получившего сертификат, или его супруга на земельный участок, на котором находится жилое помещение, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Гражданин, получивший сертификат, вправе по собственной инициативе представить указанные документы и копию свидетельства о государственной регистрации права собственности гражданина, получившего сертификат, и (или) его супруга, домовладение (квартиру), в котором(ой) произведены работы, в связи с которыми производится компенсация расходов, связанных с подключением (технологическим присоединением) домовладения (квартиры) к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения.

При направлении гражданином, получившим сертификат, средств (части средств) регионального материнского капитала на компенсацию расходов, связанных с устройством бытовых колодцев и скважин для целей водоснабжения на земельном участке, на котором расположено домовладение, ОСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает на бумажном

носителе или в электронном виде находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, следующие сведения:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую право собственности гражданина, получившего сертификат, и (или) его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств регионального материнского капитала, на жилое помещение;

копию документа, подтверждающего право собственности гражданина, получившего сертификат, или его супруга на земельный участок, на котором находится жилое помещение, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Гражданин, получивший сертификат, вправе по собственной инициативе представить указанные документы и копию свидетельства о государственной регистрации права собственности гражданина, получившего сертификат, и (или) его супруга, домовладение (квартиру), в котором(ой) произведены работы, в связи с которыми производится компенсация расходов, связанных с устройством бытовых колодцев и скважин для целей водоснабжения на земельном участке, на котором расположено домовладение.

Гражданин вправе по своей инициативе представить указанные документы.

8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги 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 государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

ОСЗН отказывает в приеме документов по следующим основаниям:

9.1. Отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность.

9.2. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

9.3. При отсутствии в заявлении фамилии, имени, отчества обратившегося, почтового адреса.

9.4. Заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

9.5. Несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 6.17 подраздела 6 настоящего раздела (в случае если документы поступили по почте, электронной почте).

В случае подачи данных в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления.

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

прекращение права на получение регионального материнского капитала в случаях:

смерти женщины, объявления ее умершей, лишения родительских прав или ограничения в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение регионального материнского капитала, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на получение регионального материнского капитала;

если отец (усыновитель) ребенка является отчимом в отношении предыдущего ребенка, очередность рождения (усыновления) которого была учтена при возникновении права на региональный материнский капитал, а также если ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на региональный материнский капитал, признан в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, после смерти матери (усыновительницы) оставшимся без попечения родителей;

если отец (усыновитель) ребенка, у которого возникло право на получение регионального материнского капитала, или мужчина, являющийся единственным усыновителем ребенка, умер, объявлен умершим, лишен родительских прав или ограничен в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение регионального

материнского капитала, совершил в отношении своего ребенка (детей) умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности, либо если в отношении указанных лиц отменено усыновление ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на получение регионального материнского капитала, их право на получение регионального материнского капитала прекращается и возникает у ребенка (детей в равных долях), не достигшего совершеннолетия, и (или) у совершеннолетнего ребенка (детей в равных долях), обучающегося по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, независимо от их организационно-правовой формы и типа (за исключением организаций дополнительного образования и организаций дополнительного профессионального образования), до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет;

право на получение регионального материнского капитала, возникшее у ребенка (детей в равных долях) прекращается в случае его смерти или объявления его умершим;

указание направления использования средств (части средств) регионального материнского капитала на цели, не предусмотренного частью 1 статьи 11 Областного закона от 18.11.2011 № 727-3С «О региональном материнском капитале»;

указание в заявлении об использовании суммы (ее частей в совокупности), превышающей полный объем средств регионального материнского капитала, распорядиться которым вправе гражданин, подавший заявление об использовании.

Получение подтверждения сведений и (или) информации:

о лишении гражданина родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение регионального материнского капитала;

о совершении гражданином в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на получение регионального материнского капитала;

об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение регионального материнского капитала;

об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение регионального материнского капитала;

о получении гражданином, получившим сертификат, компенсации расходов, связанных с газификацией домовладения (квартиры), подключением (технологическим присоединением) домовладения (квартиры) к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения, устройством бытовых колодцев и скважин для целей водоснабжения на

земельном участке, на котором расположено домовладение, из средств Пенсионного фонда Российской Федерации, областного и местных бюджетов.

Несоответствие организации, с которой заключен договор кредита (займа) на приобретение (строительство) жилого помещения, установленным требованиям (средства (часть средств) регионального материнского капитала направляются на погашение основного долга и уплату процентов по займам на приобретение (строительство) жилого помещения, предоставленным гражданам по договору займа на приобретение (строительство) жилого помещения, заключенному с одной из организаций, являющейся кредитной организацией в соответствии с Федеральным законом от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности», кредитным потребительским кооперативом в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2009 № 190-ФЗ «О кредитной кооперации», организацией, осуществляющей предоставление займа по договору займа, исполнение обязательства по которому обеспечено ипотекой), а также несоблюдения установленного условия, о том что средства (часть средств) регионального материнского капитала направляются на погашение основного долга и уплату процентов по займам на приобретение (строительство) жилого помещения при условии предоставления гражданином, получившим сертификат, или его супругом (супругой) документа, подтверждающего получение им займа путем безналичного перечисления на счет, открытый гражданином, получившим сертификат, или его супругом (супругой) в кредитной организации.

Непредставления документов, указанных в пунктах 1.6 - 1.10 раздела 1 Положения о порядке использования гражданами средств регионального материнского капитала, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 11.07.2014 № 499.

Несоответствие требованиям о том, что право на получение регионального материнского капитала может быть реализовано гражданами не ранее чем по истечении трех лет со дня рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей при условии проживания на территории Ростовской области не менее трех лет со дня рождения (усыновления) ребенка.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

При личном обращении в ОСЗН время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении ее результата не должно превышать 15 минут.

15. 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

Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в письменной форме, регистрируются органом, предоставляющим государственную услугу, в день поступления в журнале по форме указанной в приложении № 1.

При направлении заявления через РПГУ, ЕПГУ регистрации электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия должностного лица ОСЗН.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

16.1. Требования к помещению ОСЗН, в котором организуется предоставление государственной услуги:

места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями оборудуются стульями, столами для возможности оформления документов;

помещения ОСЗН обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

В помещениях ОСЗН обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, передвижения в здании ОСЗН, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста ОСЗН;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста ОСЗН, предоставляющего государственную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Основным показателем качества и доступности государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленными государственными услугами.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в ОСЗН;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Дополнительными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях ОСЗН;

допуск в помещение ОСЗН сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение ОСЗН собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

предоставление работниками ОСЗН, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2 обращения; подача заявления – не более 15 минут; получение результата государственной услуги – не более 10 минут.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Информация о данной услуге размещается на РПГУ.

Для заявителя обеспечивается возможность получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том

числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Последовательность действий по предоставлению гражданину государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием от заявителей и рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя в ОСЗН приведена в приложении № 7 к административному регламенту.

2. Описание административных процедур

Прием от заявителей и рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОСЗН документов от заявителя.

Специалист ОСЗН осуществляет следующие действия:

проверку полноты представленных документов, в том числе полноты указания в заявлении способа выплаты, вылатных реквизитов, способа получения уведомления о результате предоставления государственной услуги;

проводит проверку представленных документов в установленных законодательством случаях на предмет скрепления печатями, наличия надлежащих подписей;

проводит проверку текстов документов на предмет разборчивости написания, указания наименования юридических лиц без сокращений, мест их нахождения;

проводит сверку фамилии, имени, отчества граждан, написанных полностью;

проводит проверку на отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

проводит проверку документов на отсутствие в документах записей, исполненных карандашом; отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

проверяет, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку в заявлении;

формирует перечень документов, представленных заявителем;

готовит и выдает расписку о приеме документов с указанием регламентных сроков предоставления государственной услуги и контактных сведений для получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (приложение № 8).

При заочной форме получения результата расписка или уведомление в бумажном виде направляется получателю услуги по почте (заказным письмом), в бумажно-электронном виде - с помощью факсимильного сообщения либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на РГПУ, ЕПГУ.

В случае направления заявления и документов почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов ОСЗН, которая вносится в Журнал регистрации заявлений на предоставление государственной услуг в электронном виде согласно приложению № 4 к административному регламенту. Конверт в этом случае должен быть приобщен в личное дело.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II административного регламента, ответственный работник ОСЗН возвращает их заявителю.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю написать заявление.

Общий максимальный срок выполнения административных действий работником ОСЗН составляет 15 минут на каждого заявителя.

Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в Журнале регистрации заявлений граждан на предоставление государственной услуги согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

2.2 Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложением документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

Работник ОСЗН в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов направляет запрос о представлении сведений в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Специалист запрашивает документы (сведения), указанные в подразделе 7 раздела II административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

После получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется проверка полученных документов в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является получение информации о документах, перечисленных в подразделе 7 раздела II административного регламента либо сведения об их отсутствии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

2.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги» является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в ОСЗН.

Специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, проверяет представленный заявителем пакет документов на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги, осуществляет ввод информации в базу данных получателей государственной услуги,

распечатывает выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом, формирует личное дело заявителя.

ОСЗН не позднее чем через 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения направляет гражданину, подавшему заявление об использовании, уведомление об удовлетворении или об отказе в удовлетворении заявления об использовании согласно приложениям №№ 2,3 к Положению.

В случае отказа в удовлетворении заявления об использовании в соответствующем уведомлении излагаются основания, в соответствии с которыми ОСЗН было принято такое решение.

В случае получения подтверждения сведений, указанных в пункте 1.12 раздела 1 Положения о порядке использования гражданами средств регионального материнского капитала, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 11.07.2014 № 499 (далее – Положение), в отношении гражданина, подавшего заявление об использовании, перечисление средств не производится.

В случае принятия решения об удовлетворении заявления об использовании ОСЗН перечисляет средства регионального материнского капитала в соответствии с заявлением об использовании в порядке и сроки, которые установлены постановлением Правительства Ростовской области от 11.07.2014 № 499 «О порядке использования гражданами средств регионального материнского капитала».

Гражданам, получившим сертификаты и использовавшим средства регионального материнского капитала в полном объеме, ОСЗН не позднее 30 рабочих дней с даты перечисления средств регионального материнского капитала направляет уведомление об использовании средств регионального материнского капитала согласно приложению № 4 к Положению.

Гражданам, получившим сертификаты и использовавшим часть средств регионального материнского капитала, ОСЗН не позднее 30 рабочих дней с даты перечисления части средств регионального материнского капитала направляет уведомление об остатке средств регионального материнского капитала согласно приложению № 5 к Положению.

Ежегодно, не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, ОСЗН направляют гражданам, получившим сертификаты, уведомление о неиспользованном остатке средств регионального материнского капитала по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, согласно приложению № 6 к Положению.

Заявление об использовании, принятое ОСЗН, может быть аннулировано по желанию гражданина, получившего сертификат, путем подачи им лично либо через законного представителя заявления об аннулировании ранее поданного заявления об использовании. Заявление об аннулировании должно быть подано в срок не позднее 30 рабочих дней с даты регистрации заявления об использовании.

Заявление об аннулировании согласно приложению № 7 к Положению подается в ОСЗН, в который ранее было подано заявление об использовании, и регистрируется в день его поступления.

В случае, если сумма средств (части средств) регионального материнского капитала, указанная в заявлении об использовании и перечисленная на счет организации-кредитора (заимодавца), превышает соответственно размер первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение или строительство жилья или размер остатка основного долга и процентов за пользование кредитом (займом) на момент поступления средств на счет организации, разница между указанными суммами в течение 5 банковских дней со дня поступления средств на счет организации подлежит возврату в ОСЗН на счет, с которого осуществлялось перечисление средств.

ОСЗН вносит сведения о возвращенном остатке средств регионального материнского капитала в информацию о гражданине, по заявлению которого осуществлялось перечисление средств (части средств) регионального материнского капитала, содержащуюся в автоматизированной информационной системе «Отраслевой региональный социальный регистр населения Ростовской области».

В случае внесения в договор на оказание платных образовательных услуг и (или) договор между образовательной организацией и гражданином, получившим сертификат, включающий в себя расчет размера платы за содержание ребенка в образовательной организации, изменений, касающихся размеров оплаты и сроков перечисления средств, гражданин, получивший сертификат, вправе обратиться в ОСЗН с заявлением об уточнении размера и (или) сроков направления средств (части средств) регионального материнского капитала на оплату предоставляемых образовательным учреждением платных образовательных услуг и (или) на оплату содержания ребенка (детей) в образовательной организации, к которому прилагается дополнительное соглашение к соответствующему договору.

Заявление об уточнении размера и (или) сроков направления средств (части средств) регионального материнского капитала регистрируется ОСЗН в день его поступления.

На основании принятого по указанному заявлению решения ОСЗН осуществляет перечисление средств. При этом платежи осуществляются в соответствии со сроками, указанными в дополнительном соглашении к соответствующему договору, в течение 30 рабочих дней с даты принятия заявления об уточнении размера и (или) сроков направления средств.

Перечисление ОСЗН средств (части средств) регионального материнского капитала, направляемых на получение образования ребенком (детьми), на счет (лицевой счет) образовательной организации приостанавливается в связи с предоставлением студенту академического отпуска.

Гражданин, получивший сертификат, обязан информировать в течение 10 рабочих дней ОСЗН об отказе в направлении средств (части средств)

регионального материнского капитала на получение образования ребенком (детьми) с приложением копии приказа о предоставлении студенту академического отпуска, заверенной образовательной организацией.

Возобновление перечисления ОСЗН средств (части средств) регионального материнского капитала, направляемых на получение образования ребенком (детьми), осуществляется на основании заявления об использовании, к которому прилагается копия приказа о допуске студента к образовательному процессу, без представления копии договора на оказание платных образовательных услуг и лицензии, заверенных образовательной организацией.

В случаях отчисления ребенка (детей) из образовательной организации, в том числе по собственному желанию или в случае неустоеваемости либо смерти ребенка (детей), объявления его (их) умершим(и), признания безвестно отсутствующим(и), гражданин, получивший сертификат, обязан в течение 10 рабочих дней известить ОСЗН о прекращении получения ребенком (детьми) образовательных услуг до истечения срока действия договора на оказание платных образовательных услуг.

Гражданин, получивший сертификат, направляет заявление об отказе в использовании средств (части средств) регионального материнского капитала (с указанием причины отказа), к которому прилагается:

Документ (его заверенная копия) об отчислении из образовательной организации.

Свидетельство о смерти ребенка (детей) (решение суда об объявлении его (их) умершим(и), признании безвестно отсутствующим(и)).

На основании заявления об отказе в использовании средств (части средств) регионального материнского капитала перечисление ОСЗН средств на счет (лицевой счет) образовательной организации прекращается в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления об отказе в направлении средств.

В случае прекращения получения ребенком (детьми) образовательных услуг по причинам, указанным в пункте 3.11 раздела 3 Положения, либо в случае расторжения договора между образовательной организацией и гражданином, получившим сертификат, если сумма средств, перечисленная на счет образовательной организации в соответствии с договором на оказание платных образовательных услуг и (или) договором между образовательной организацией и гражданином, получившим сертификат, превышает сумму фактических расходов на указанные цели, неиспользованные средства подлежат возврату образовательной организацией в ОСЗН.

ОСЗН в соответствии с документами, указанными в пункте 4.4 раздела 4 Положения, направляет средства на оплату предоставляемых медицинскими организациями платных медицинских услуг путем безналичного перечисления на счета (лицевые счета) медицинских организаций, указанных в договоре на оказание медицинских услуг, после представления документа, подтверждающего оказание платных медицинских услуг.

В случае внесения в договор на оказание платных медицинских услуг между медицинской организацией и гражданином, получившим сертификат, включающий сумму платы за оказанные платные медицинские услуги в медицинской организации, изменений, касающихся размеров оплаты, гражданин, получивший сертификат, вправе обратиться в ОСЗН с заявлением об уточнении суммы средств (части средств) регионального материнского капитала, направляемых на оплату предоставляемых медицинской организацией платных медицинских услуг, с приложением заключенного дополнительного соглашения к соответствующему договору.

Заявление об уточнении суммы средств (части средств) регионального материнского капитала регистрируется ОСЗН в день его поступления и подлежит рассмотрению в течение 10 рабочих дней.

В случае принятия положительного решения ОСЗН осуществляет перечисление средств на счета (лицевые счета) медицинских организаций, указанных в договоре на оказание медицинских услуг и дополнительном соглашении. Платеж осуществляется в размере суммы, указанной в дополнительном соглашении к соответствующему договору, но не превышающей суммы регионального материнского капитала, в течение 20 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

Размер средств (части средств) регионального материнского капитала, направляемых на оплату обязательств по договору купли-продажи автотранспортного средства, не может превышать цены договора.

Средства (часть средств) регионального материнского капитала на оплату приобретения автотранспортного средства направляются ОСЗН в соответствии с документами, указанными в пунктах 5.4 и 5.5 раздела 5 Положения, путем безналичного перечисления на счета (лицевые счета) организации-продавца или физического лица не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения об удовлетворении заявления об использовании средств (части средств) регионального материнского капитала.

Расчет суммы компенсации расходов, связанных с газификацией домовладения (квартиры), производится в соответствии с документами, указанными в пункте 6.8 Положения, по форме согласно приложению № 9 к Положению.

Расчет суммы компенсации расходов, связанных с подключением (технологическим присоединением) домовладения (квартиры) к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения, производится в соответствии с документами, указанными в пункте 6.10 Положения, по форме согласно приложению № 10 к Положению.

Расчет суммы компенсации расходов, связанных с устройством бытовых колодцев и скважин для целей водоснабжения на земельном участке, на котором расположено домовладение, производится в соответствии с документами, указанными в пункте 6.12 Положения, по форме согласно приложению № 11 к Положению.

Размер средств (части средств) регионального материнского капитала, направляемых на компенсацию расходов, указанных расходов, не может превышать суммы фактических расходов, определенных в соответствии с документами, указанными в пунктах 6.8, 6.10, 6.12 Положения.

Средства (часть средств) регионального материнского капитала на компенсацию расходов, указанных в подпункте 6.1.1 - 6.1.3 пункта 6.1 Положения, направляются ОСЗН в соответствии с документами, указанными в пунктах 6.8, 6.10, 6.12 Положения, путем безналичного перечисления на банковский счет гражданина, получившего сертификат, не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения об удовлетворении заявления об использовании средств (части средств) регионального материнского капитала.

Результатом административной процедуры является принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и оформление документов для предоставления государственной услуги, оформляет протокол о назначении и информации о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги (приложения №№ 12,13).

Результат фиксируется в графе 5 Журнала регистрации заявлений на предоставление государственной услуги, в Журнале регистрации решений об отказе в назначении ЕДВ (приложения №№ 3,5).

Уведомление заявителя о результате предоставления услуги

2.4. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в подразделе 3 раздела II административного регламента.

Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Если в заявлении указан способ получения результата «в органе социальной защиты населения», работник ОСЗН:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

находит документы, подлежащие выдаче;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо

обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

формирует уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги по технологиям, предусмотренным программно-техническими средствами для выдачи заявителю (приложения №№ 6,7);

направляет уведомления заявителю в бумажном виде по почте (заказным письмом), в бумажно-электронном виде - с помощью факсимильного сообщения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления государственной услуги» не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕГПУ, РГПУ административных процедур

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

Информация о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на официальных сайтах минтруда области, ОСЗН, а также с использованием их электронной почты.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявители также могут получать с использованием ЕПГУ и РПГУ.

3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов

Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги возможно посредством РГПУ, ЕГПУ, электронной почты.

3.4. Взаимодействие ОСЗН, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями

Взаимодействие ОСЗН, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и

организациями осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента, по собственной инициативе.

3.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель может получить уведомление в электронном виде.

3.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами ОСЗН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя ОСЗН, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ОСЗН либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в настоящем пункте, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в подразделе 5 раздела II административного регламента.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов ОСЗН, и осуществляется должностными лицами минтруда области.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается министром труда и социального развития Ростовской области.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

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

Специалисты ОСЗН, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

правильностью ее назначения и предоставления;

соблюдением срока назначения;

правильностью установления права на предоставление государственной услуги или отсутствия этого права;

правильностью ввода информации в базу данных;

соблюдением сроков и порядка назначения;

соблюдением сроков и порядка предоставления информации.

Начальник отдела несет персональную ответственность за:

соблюдением сроков и порядка предоставления государственной услуги;

правильностью принятия решения о назначении государственной услуги, отказе в назначении, прекращении ее предоставления;

Начальник ОСЗН, начальник и специалисты отдела ответственного за предоставление государственной услуги, несут административную

ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

Начальник отдела и специалисты минтруда, участвующие в предоставлении услуги в части осуществления организационно-методического руководства, координации и контроля за деятельностью ОСЗН, несут персональную ответственность за действия (бездействия) осуществляемые при проведении контроля ОСЗН.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес минтруда области:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами ОСЗН государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе ОСЗН, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами ОСЗН прав, свобод или законных интересов граждан.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа власти и (или) его должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги работниками и должностными лицами ОСЗН, МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также на должностных лиц минтруда области.

Особенности рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги, установлены постановлением Правительства Ростовской области от 06 декабря 2012 года № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих

Ростовской области».

2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом ОСЗН – руководителю ОСЗН.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) руководителя ОСЗН, подается непосредственно в минтруд области.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) министра труда и социального развития Ростовской области подается в Правительство Ростовской области.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе: непосредственно в ОСЗН, в минтруд области, либо в управление по работе с обращениями граждан и организаций Правительства Ростовской области; почтовым отправлением по адресу (месту нахождения), ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, минтруда области; в ходе личного приема руководителя ОСЗН, министра труда и социального развития Ростовской области. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

4.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

4.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5. Жалоба должна содержать:

наименование ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, минтруда области, должностного лица ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, должностного лица минтруда области, либо работника МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, минтруда области, должностного лица ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, должностного лица минтруда области, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, минтруда области, должностного лица ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, должностного лица минтруда области, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

4.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в ОСЗН, предоставляющий государственную услугу, в минтруд области, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, минтруда области, должностного лица ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, должностного лица минтруда области (далее - журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Форма и порядок ведения журнала определяются ОСЗН, предоставляющим государственную услугу, минтрудом области.

4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, минтруда области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

ЕПГУ;

РПГУ;

электронной почты ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, минтруда области.

4.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4.8 настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

4.10. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, минтруда области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется ОСЗН, предоставляющим государственную услугу, минтрудом области.

4.11. В случае, если жалоба подана заявителем в орган исполнительной власти Ростовской области, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями подраздела 3 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Ростовской области.

4.12. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОСЗН, предоставляющий государственную услугу, минтруд области не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается ОСЗН, предоставляющим государственную услугу, минтрудом области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОСЗН, минтуде области.

4.13. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие руководителей ОСЗН, предоставляющих государственные услуги, министра труда и социального развития Ростовской области, рассматриваются руководителями ОСЗН, министром труда и социального развития Ростовской области в соответствии с порядком, установленным ОСЗН, предоставляющими государственные услуги, минтудом области, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с подразделом 3 настоящего раздела.

4.14. ОСЗН, предоставляющие государственные услуги, минтуд области обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОСЗН, предоставляющих государственные услуги, минтуд области, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ и РПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОСЗН, предоставляющих государственную услугу, минтуд области, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

4.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в пунктах 4.16 и 4.17 настоящего подраздела, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

4.16. Руководители ОСЗН, министр труда и социального развития Ростовской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

4.17. Руководители ОСЗН, министр труда и социального развития Ростовской области могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены ОСЗН, предоставляющим государственную услугу, минтрудом области, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.2. В случае обжалования отказа ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб действующим законодательством не предусмотрен.

7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ОСЗН, минтруд области принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

7.2. При удовлетворении жалобы ОСЗН, минтруд области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование ОСЗН либо минтруда области, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке, либо у вышестоящего должностного лица.

10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение полной информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальном интернет-сайте министерства труда и социального развития Ростовской области и информационных стендах ОСЗН.

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление средств (части средств)
регионального материнского капитала»

(наименование территориального органа
социальной защиты населения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СРЕДСТВ (ЧАСТИ СРЕДСТВ)
РЕГИОНАЛЬНОГО МАТЕРИНСКОГО КАПИТАЛА**

- _____
(фамилия (в скобках фамилия, которая была при рождении), имя, отчество)
1. Статус _____
(мать, отец, ребенок - указать нужное)
2. Дата рождения _____
(число, месяц, год рождения ребенка, являющегося владельцем сертификата)
3. Серия и номер сертификата _____
4. Сертификат выдан _____
(кем и когда выдан)
5. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)
6. Адрес регистрации _____
(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, контактный телефон)
7. Адрес фактического проживания _____
8. Дата рождения (усыновления) ребенка, в связи с рождением (усыновлением)
которого возникло право на региональный материнский капитал _____
(число, месяц, год)
9. Сведения о законном представителе _____
(фамилия, имя, отчество)
- _____
(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, контактный телефон)
- _____

10. Документ, удостоверяющий личность законного представителя _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

11. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

По указанному адресу со мной совместно зарегистрированы и проживают
(сведения о регистрации граждан по месту жительства или месту пребывания):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные связи	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные связи

Прошу направить средства (часть средств) регионального материнского капитала на:

а) улучшение жилищных условий _____
(указать вид расходов)

в размере _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

в соответствии с приложением (приложениями) _____ к настоящему заявлению;
(номер приложения)

б) получение образования ребенком (детьми): _____
(указать вид расходов)

в размере _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

в соответствии с приложением _____ к настоящему заявлению;
(номер приложения)

в) на лечение ребенка (детей): _____
(указать вид расходов)

в размере _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

в соответствии с приложением _____ к настоящему заявлению;
(номер приложения)

г) на приобретение автотранспортного средства: _____
(указать вид расходов)

в размере _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

в соответствии с приложением _____ к настоящему заявлению;

(номер приложения)

д) на компенсацию расходов, связанных с:

газификацией домовладения (квартиры),

в размере _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

в соответствии с приложением _____ к настоящему заявлению;

(номер приложения)

подключением (технологическим присоединением) домовладения (квартиры) к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения в размере _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

в соответствии с приложением _____ к настоящему заявлению;

(номер приложения)

устройством бытовых колодцев и скважин для целей водоснабжения на земельном участке, на котором расположено домовладение,

в размере _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

в соответствии с приложением _____ к настоящему заявлению.

(номер приложения)

Настоящим заявлением подтверждаю:

родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением)

которого возникло право на региональный материнский капитал _____;

(указать - не лишалась(ся) (лишалась(ся)

умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности, в отношении своего ребенка (детей) _____;

(указать - не совершала (не совершал), совершала (совершал)

решение об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с усыновлением

которого (которых) возникло право на региональный материнский капитал _____;

(указать - не принималось (принималось)

решение об ограничении в родительских правах в отношении ребенка (детей),

в связи с рождением (усыновлением) которого (которых) возникло право на региональный материнский капитал _____;

(указать - не принималось (принималось)

решение об отобрании ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением)

которого (которых) возникло право на региональный материнский капитал _____.

(указать - не принималось (принималось)

Предупрежден(а) об ответственности за представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения средств регионального материнского капитала.

Против проверки представленных мной сведений и посещения семьи представителями органа социальной защиты населения не возражаю.

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение десяти дней сообщить о них.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

К заявлению прилагаю согласия на обработку персональных данных, собственноручно подписанные совместно со мной проживающими и зарегистрированными лицами (их законными представителями).

С Порядком использования гражданами средств (части средств) регионального материнского капитала на улучшение жилищных условий, ознакомлен(а).

(подпись заявителя)

С Порядком использования гражданами средств (части средств) регионального материнского капитала на получение образования ребенком (детьми), ознакомлен(а).

(подпись заявителя)

С Порядком использования гражданами средств (части средств) регионального материнского капитала на лечение ребенка (детей), ознакомлен(а).

(подпись заявителя)

С Порядком использования гражданами средств (части средств) регионального материнского капитала на приобретение автотранспортного средства ознакомлен(а).

(подпись заявителя)

С Порядком использования гражданами средств (части средств) регионального материнского капитала на компенсацию расходов, связанных с газификацией и водоснабжением (водоотведением), ознакомлен(а).

(подпись заявителя)

Выплату средств регионального материнского капитала прошу осуществлять

(указывается способ выплаты, номер лицевого счета в кредитной организации, почтовое или доставочное предприятие)

(дата)

(подпись заявителя)

Результат о назначении ежемесячной денежной выплаты на детей из многодетных семей выдать (направить) следующим способом:

- в ОСЗН;
- по почте;
- по ЕПГУ, РПГУ.

Данные, указанные в заявлении,
соответствуют представленным документам _____
(подпись специалиста)

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____
зарегистрированы _____

Принял _____
(регистрационный номер заявления)

_____ (дата приема заявления) _____ (подпись специалиста) _____ (Ф.И.О. специалиста)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____
_____ (регистрационный номер заявления)

Принял _____
(дата приема заявления) _____ (подпись специалиста)

Приложение № 1
к форме заявления
об использовании средств
(части средств) регионального
материнского капитала

СВЕДЕНИЯ К ЗАЯВЛЕНИЮ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СРЕДСТВ (ЧАСТИ
СРЕДСТВ) РЕГИОНАЛЬНОГО МАТЕРИНСКОГО КАПИТАЛА ПРИ
НАПРАВЛЕНИИ СРЕДСТВ (ЧАСТИ СРЕДСТВ) РЕГИОНАЛЬНОГО
МАТЕРИНСКОГО КАПИТАЛА НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ
ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНАМИ БЕЗ ПРИВЛЕЧЕНИЯ
ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ СТРОИТЕЛЬСТВО
(РЕКОНСТРУКЦИЮ) ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА, В ТОМ ЧИСЛЕ ПО ДОГОВОРУ
СТРОИТЕЛЬНОГО ПОДРЯДА <*>

1. ОКАТО _____
2. Кадастровый номер _____
3. Условный номер _____
4. Район _____
5. Город _____
6. Населенный пункт _____
7. Улица _____
8. Дом _____
9. Корпус _____
10. Строение _____
11. Квартира _____
12. Площадь _____
13. Номер разрешения на строительство объекта
индивидуального жилищного строительства _____
14. Дата разрешения на строительство объекта
индивидуального жилищного строительства _____
15. Адрес места нахождения объекта
индивидуального жилищного строительства _____
16. Адрес места нахождения строящегося объекта
индивидуального жилищного строительства _____
17. Кадастровый номер земельного участка _____
18. Наименование объекта капитального строительства _____

(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

<*> Заполняется заявителем

Приложение № 3
к форме заявления
об использовании средств
(части средств) регионального
материнского капитала

**СВЕДЕНИЯ К ЗАЯВЛЕНИЮ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СРЕДСТВ (ЧАСТИ
СРЕДСТВ) РЕГИОНАЛЬНОГО МАТЕРИНСКОГО КАПИТАЛА ПРИ
НАПРАВЛЕНИИ СРЕДСТВ (ЧАСТИ СРЕДСТВ) РЕГИОНАЛЬНОГО
МАТЕРИНСКОГО КАПИТАЛА НА УЛУЧШЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ
(ПРИ ИХ ПЕРЕЧИСЛЕНИИ ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ) <*>**

1. Фамилия, имя и отчество получателя _____
 2. Банк получателя _____
 3. ИНН _____
 4. БИК _____
 5. КПП _____
 6. Корреспондентский счет _____
 7. Номер банковского счета получателя _____
 8. Сумма к перечислению _____ руб. _____ коп.
 9. Номер договора _____
(заполняется при наличии)
 10. Дата договора _____
 11. Разрешение на строительство _____
(номер документа) (дата документа)
 12. Свидетельство о государственной регистрации права (на земельный
участок) _____
(номер документа) (дата документа)
 13. Свидетельство о государственной регистрации права (на объект
индивидуального жилищного строительства) _____
(номер документа) (дата документа)
 14. Фамилия, имя, отчество супруга(и) владельца сертификата <*> _____
- _____
- (дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

<*> Заполняется на каждого получателя средств регионального материнского капитала отдельно.

<*> Заполняется, если договор заключен не владельцем сертификата на региональный материнский капитал.

Приложение № 4
к форме заявления
об использовании средств
(части средств) регионального
материнского капитала

**СВЕДЕНИЯ К ЗАЯВЛЕНИЮ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СРЕДСТВ (ЧАСТИ
СРЕДСТВ) РЕГИОНАЛЬНОГО МАТЕРИНСКОГО КАПИТАЛА ПРИ
НАПРАВЛЕНИИ СРЕДСТВ (ЧАСТИ СРЕДСТВ) РЕГИОНАЛЬНОГО
МАТЕРИНСКОГО КАПИТАЛА НА ПОЛУЧЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ РЕБЕНКОМ (ДЕТЬМИ) <*>**

1. Наименование организации _____
2. ИНН _____
3. БИК _____
4. КПП _____
5. Банк получателя _____
6. Расчетный счет _____
7. Корреспондентский счет _____
(для негосударственных образовательных организаций заполняется при наличии сведений)
8. ОКАТО _____
(для негосударственных образовательных организаций заполняется при наличии сведений)
9. КБК _____
(для негосударственных образовательных организаций заполняется при наличии сведений)
10. Номер договора _____
11. Дата договора _____
12. Фамилия, имя и отчество ребенка _____
13. Порядок перечисления средств: _____

№ п/п	Дата перечисления (не позднее) (число, месяц, год)	Сумма к перечислению (руб. коп.)	Период оплаты <*>
	Итого		

(сумма прописью)

14. Дополнительные сведения для включения в документы об оплате _____

(не более 80 символов)

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

<*> Настоящее приложение заполняется для каждого вида расходов на получение образования ребенком (детьми).

<*> Указывается, за какой период осуществляется (за январь, за 3 семестр и т.д.).

Приложение № 5
к форме заявления
об использовании средств
(части средств)
регионального
материнского капитала

СВЕДЕНИЯ К ЗАЯВЛЕНИЮ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СРЕДСТВ (ЧАСТИ
СРЕДСТВ) РЕГИОНАЛЬНОГО МАТЕРИНСКОГО КАПИТАЛА ПРИ
НАПРАВЛЕНИИ СРЕДСТВ (ЧАСТИ СРЕДСТВ) РЕГИОНАЛЬНОГО
МАТЕРИНСКОГО КАПИТАЛА НА ЛЕЧЕНИЕ РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ) <*>

1. Наименование организации _____
 2. ИНН _____
 3. БИК _____
 4. КПП _____
 5. Банк получателя _____
 6. Расчетный счет _____
 7. Корреспондентский счет _____
(для негосударственных лечебных организаций
заполняется при наличии сведений)
 8. ОКАТО _____
(для негосударственных лечебных организаций
заполняется при наличии сведений)
 9. КБК _____
(для негосударственных лечебных организаций
заполняется при наличии сведений)
 10. Номер договора _____
 11. Дата договора _____
 12. Фамилия, имя и отчество ребенка _____
 13. Сумма средств: _____
(сумма прописью)
 14. Дополнительные сведения для включения в документы об оплате _____
(не более 80 символов)
- _____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (Ф.И.О. заявителя)
-

<*> Настоящее приложение заполняется для каждого вида расходов на лечение ребенка (детей).

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление средств (части средств)
регионального материнского капитала»

В _____
(Наименование МФЦ)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес регистрации: _____

Паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие

_____ ,
(Наименование МФЦ)

расположенному _____ по _____ адресу:

_____, на смешанную обработку моих персональных данных: автоматизированную с применением ЭВМ, а также без использования средств автоматизации, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с моими персональными данными, содержащимися в заявлении на услугу:

«Предоставление средств (части средств) регионального материнского капитала», в том числе и на передачу персональных данных в орган предоставляющий услугу, а также органам и организациям, участвующим в процессе предоставления вышеназванной услуги.

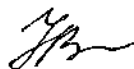
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подтверждаю, что с порядком отзыва согласия на обработку персональных данных в соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. члена семьи заявителя)

Дата _____

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление средств (части средств)
регионального материнского капитала»

Журнал
регистрации заявлений на предоставление государственной услуги
об использовании средств (части средств) регионального материнского капитала
в решений органа социальной защиты населения

№ п/п	Сведения о заявителе					Сведения о решении органа социальной защиты населения			
	дата приема заявления	фамилия, имя, отчество	статус <*>	адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания	реквизиты документа, удостоверяющего личность	дата и № решения об использовании средств регионального материнского капитала		дата и № решения об отказе в использовании средств регионального материнского капитала	
						дата	№№	дата	№№
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

 <*> Мать, отец, ребенок.

Начальник отдела
 социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление средств (части
средств) регионального материнского
капитала»

Журнал
регистрации уведомлений о решениях,
принятых ОСЗН, по заявлениям граждан об использовании средств (части средств)
регионального материнского капитала

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Решение ОСЗН		Сведения об уведомлении о решении, принятом ОСЗН, по заявлению об использовании средств регионального материнского капитала		
		дата	№	дата	№	способ вручения
1	2	3	4	5	6	7

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление средств
(части средств) регионального
материнского капитала»

Наименование ОСЗН
Адрес ОСЗН
Телефон ОСЗН

Услуга:

Заявитель
(представитель)
Адрес Заявителя
Организация,
исполняющая
услугу

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов:

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов

Личность
заявителя
(представителя
заявителя)
уведомление
выдал:
Дата выдачи
уведомления:

Должность и ФИО сотрудника ОСЗН

Дата: 01.01.2016 Время: 10:53

(подпись)

ДД.ММ.ГГГГ

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая получение
уведомления:

(подпись)

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(дата)

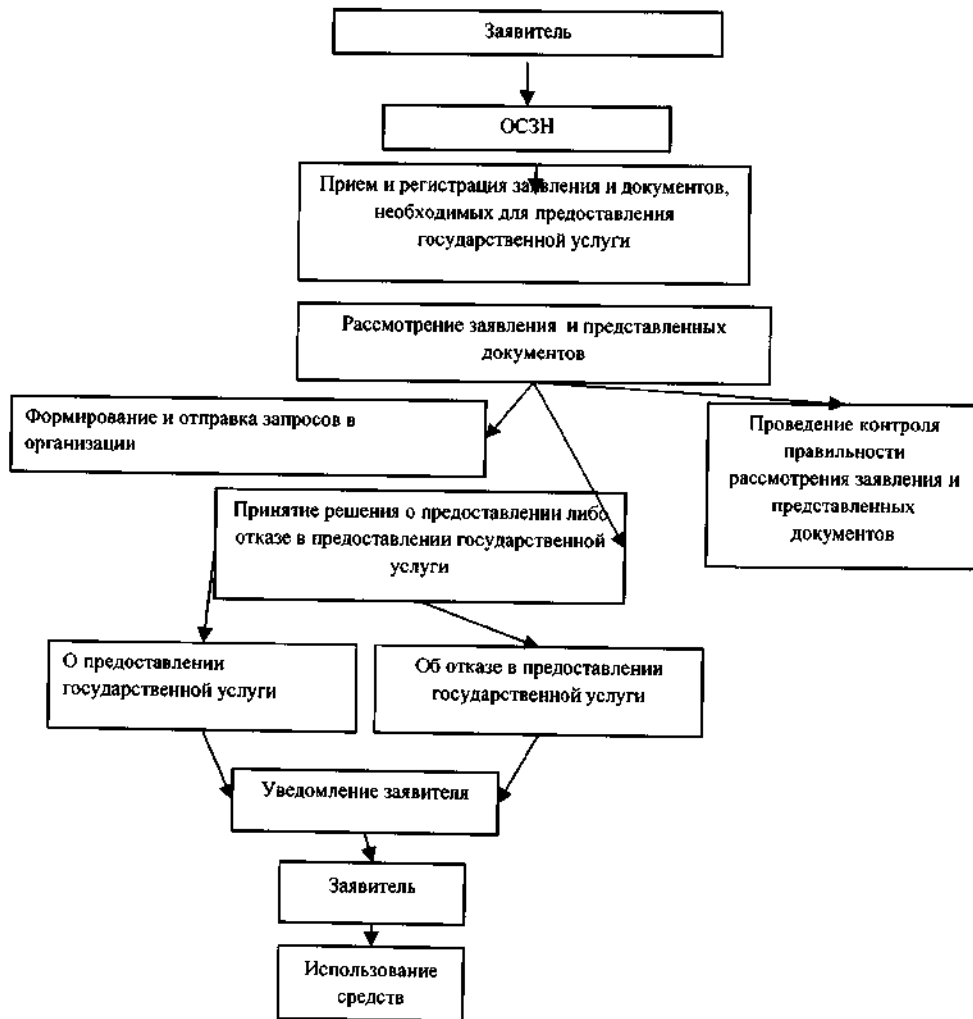
Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление средств (части средств)
регионального материнского капитала»

Блок-схема предоставления государственной услуги



Начальник отдела
социальных пособий

Н.В. Войтова

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление средств (части
средств) регионального материнского
капитала»

Образец заполнения журнала приёма заявлений в электронном виде

№	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Результат приёма	Роспись специалиста
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление средств
(части средств) регионального
материнского капитала»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

(регистрационный номер заявления, количество принятых документов)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление средств
(части средств) регионального
материнского капитала»

Адрес _____

Кому _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ УДОВЛЕТВОРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ
СРЕДСТВ (ЧАСТИ СРЕДСТВ) РЕГИОНАЛЬНОГО
МАТЕРИНСКОГО КАПИТАЛА**

Уважаемый(ая) _____ !

В соответствии с Областным законом от 18.11.2011 N 727-3С «О региональном материнском капитале» по Вашему заявлению от _____ об использовании средств (части средств) регионального материнского капитала согласно сертификату на региональный материнский капитал

_____ (серия и номер сертификата, кем и когда выдан)

принято положительное решение.

Руководитель органа
социальной защиты населения _____

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление средств
(части средств) регионального
материнского капитала»

Адрес _____

Кому _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В УДОВЛЕТВОРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ
СРЕДСТВ (ЧАСТИ СРЕДСТВ) РЕГИОНАЛЬНОГО
МАТЕРИНСКОГО КАПИТАЛА**

Уважаемый(ая) _____ !

В соответствии с Областным законом от 18.11.2011 N 727-3С «О региональном материнском капитале» по Вашему заявлению от _____ об использовании средств (части средств) регионального материнского капитала согласно сертификату на региональный материнский капитал

_____ (серия и номер сертификата, кем и когда выдан)

Вам отказано в связи с

_____ (причины отказа)

Руководитель органа
социальной защиты населения _____

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление средств
(части средств) регионального
материнского капитала»

Журнал
регистрации исходящих межведомственных запросов
предоставления государственной услуги «Предоставление средств (части средств)
регионального материнского капитала»

№ п/п	Дата обращения заявителя	Дата направления запроса	Ф.И.О. заявителя	Дом. адрес	Содержание запроса	Адресат	Результат ответа на запрос (кр. содержание)	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал
регистрации входящих межведомственных запросов
предоставления государственной услуги «Предоставление средств (части средств)
регионального материнского капитала»

№ п/п	Дата поступления запроса	Организация из которой поступил запрос	Ф.И.О. заявителя по которому поступил запрос	Содержание запроса	Адресат	Результат ответа на запрос (кр. содержание)	Дата ответа на запрос	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление средств
(части средств) регионального
материнского капитала»

**Сведения об органах социальной защиты населения муниципальных
районов (городских округов)
Ростовской области**

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1	Департамент социальной защиты населения города Ростова-на-Дону	344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Б. Садовая, 47	(863) 240-84-23	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸	dszn@rostov-gorod.ru	http://www.rostov-gorod.ru/?ID=4590 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122566
2	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Ворошиловского района города Ростова-на-Дону»	344113, г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, 18/1	(863) 233-31-33 (863) 274-40-70 (863) 233-37-46 (863) 235-18-60	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸ (прием граждан: пн - пт с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ прием граждан дежурными специалистами: пт - чт с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ пт. - с 13 ⁴⁸ до 17 ⁰⁰)	musznvor@donpac.ru	http://www.rostov-gorod.ru/?ID=12749 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122567
3	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Железнодорож-	344004, г. Ростов-на-Дону, проспект Стачки, 42	(863) 222-46-47	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной	musznjel@donpac.ru	http://www.rostov-gorod.ru/?ID=11431 http://mint

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	ного района города Ростова-на-Дону»			перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸		rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122568
4	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Кировского района города Ростова-на-Дону»	344000, г. Ростов-на-Дону, пр. Ворошиловский, 52	(8863) 232-09-92	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ³⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ прием социальных работников: пт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	musznkir@donpac.ru	http://www.rostovgorod.ru/?ID=4608 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122569
5	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Ленинского района города Ростова-на-Дону»	3440082, г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23	(863) 200-71-61	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ дополнительный прием граждан дежурными специалистами пн - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ вт - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ ср - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ чт - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ пт - с 13 ⁴⁸ до 17 ⁰⁰)	musznlen@aanet.ru	http://www.rostovgorod.ru/?ID=4610 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122570

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
6	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Октябрьского района города Ростова-на-Дону»	344012, г. Ростов-на-Дону, ул. Лениногор-ская, 9	(8863) 234-05-95	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ прием граждан дежурными специалистами (кабинет 1): пн - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ вт - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ ср - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ чт - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ пт - с 13 ⁴⁸ до 17 ⁰⁰ перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸)	MUSZNOK T@ donpac.ru	http://www.rostov-gorod.ru/?ID=11969 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122571
7	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Первомайского района города Ростова-на-Дону»	344029, г. Ростов-на-Дону, ул. Поляничко, 2	(863) 252-66-74	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	permuszn@ yandex.ru	http://www.rostov-gorod.ru/?ID=12182 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122572
8	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения	344019, г. Ростов-на-Дону, ул. 16-я линия, 2	(8635) 2512409	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной	musznpro@ donpac.ru	http://rostov-gorod.ru/?ID=11634 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122573

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	Пролетарского района города Ростова-на-Дону»			вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸ (прием граждан: пн – пт с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ прием граждан дежурным специалистом: пн - чт с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ пт - с 13 ⁴⁸ до 17 ⁰⁰)		rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122573
9	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Советского района города Ростова-на-Дону»	344015, г. Ростов-на-Дону, ул. 339-й Стрелковой дивизии, 15	(863) 225-40-25	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ прием социальных работников: пт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	musznsov@donpac.ru	http://rostov-gorod.ru/?ID=11153 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122574
10	Управление социальной защиты населения администрации г. Азова	346783, г. Азов, ул. Первомайская, 94	(86342) 6-37-66	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ ср - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ чт - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸)	gorsobes@azov.donpac.ru	azovuszn.ucoz.ru http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122557
11	Управление	346880,	(886354)	пн – с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	usznbataysk@	http://ww

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	социальной защиты населения города Батайска	г. Батайск, ул. Энгельса, 213	5-71-05 (886354) 5-85-86 (886354) 6-76-68 (886354) 6-69-52	вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 12 ⁴⁸	mail.ru	w.батайск-официальный.рф/social_sphere/detail.php?ID=381&sphrase_id=9536 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122558
12	Департамент труда и социального развития Администрации города Волгодонска	347360, г. Волгодонск, ул. М. Горького, 104	(8639) 22-17-30 (8639) 22-58-86	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ¹² до 13 ⁰⁰	vlgdt@vttc.donpac.ru	dtsr-volgodonsk.ru http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122559
13	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Город Гуково» Ростовской области	347871, г. Гуково, ул. К. Маркса, 39	(86361) 5-65-51 (86361) 5-66-76 (86361) 5-67-42 (86361) 5-62-82 (86361) 5-66-99	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	uszn-gukovo@donland.ru	http://gukovo.donland.ru/Default.aspx?pageid=51551 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122560
14	Управление социальной	346330, г. Донецк	(86368) 2-28-60	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰	uszn-donetsk@	uszn-donetsk.n

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	защиты населения г. Донецка Ростовской области	пр. Ленина, 4		ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸	rambler.ru	arod.ru http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122561
15	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения» муниципального образования «Город Зверево»	346312, г. Зверево, ул. Макаренко, 22	(8655) 4-22-45	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	uszn_zverevo@mail.ru	http://zverevo.donland.ru/upravlenie_soc_zaschiti.aspx http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122562
16	Управление социальной защиты г. Каменск-Шахтинского	346809, г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84а	(86365) 7-34-19	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	panama@kamensk.donpac.ru	http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=54963 http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=54965 http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=124136 http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=1

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
						24756 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122563
17	Управление труда и социального развития Администрации города Новочеркаска	346400, г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11	(8635) 22-33-28	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 12 ⁴⁸	sobes@novoch.ru	http://www.novochgrad.ru/administration/industries/industry/upravlenie_socialnogo_razvitiya.html http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122564
18	Управление социальной защиты населения Администрации города Новошахтинска	346918, г. Новошахтинск, пр. Ленина, 6	(86369) 2-00-06	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁵	uszn-nov@donland.ru	http://novoshakhtinsk.org/resident/uszn/ http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122565
19	Управление социальной защиты населения города Таганрога	347900, г. Таганрог, пер. Мечниковский, 2	(8634) 31-27-47 (8634) 31-27-46 (8634) 31-27-43 (8634) 61-19-78 (8634) 31-	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	uszn>tagan@mail.ru	http://tagancity.ru/page/sotsial-naia-zashchita http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122566

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
			27-50	(прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰)		ault.aspx?pageid=122575
20	Департамент труда и социального развития Администрации города Шахты	346500, г. Шахты, ул. Советская, 134	(8636) 22-65-08	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁵ (прием граждан: пн - чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵ без перерыва)	utrs_shakhty@mail.ru	dtsr-shakhty.ru http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122576
21	Управление социальной защиты населения администрации Азовского района Ростовской области	346780, г. Азов, пер. Безьямный, 11	(86342) 6-45-50	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ (прием граждан: вт, чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	raisobes@azov.donpac.ru	http://azaisobes.ucoz.ru http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122577
22	Управление социальной защиты населения Администрации Аксайского района Ростовской области	346720, г. Аксай, пер. Бондарчука, 16	(86350) 5-52-70	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	uszn@aksay.ru	www.aksayland.ru/social/soc-obespech/ http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				(прием граждан: вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)		pageid=122578
23	Управление социальной защиты населения Администрации Багаевского района Ростовской области	346610, ст. Багаевская, ул. Кооперативная, 11	(86357) 3-34-73 (86357) 3-33-36	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰)	uszn8888@mail.ru	bagaev.donland.ru/ http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122579
24	Управление социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района	347042, г. Белая Калитва, ул. Энгельса, 25	(86383) 2-60-46 (86383) 2-74-95 (86383) 2-60-51	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸)	uszn@donpac.ru	kalitvaland.ru/admin/branch/uszn/ http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122580
25	Отдел социальной защиты населения Администрации Боковского района Ростовской области	346250, ст. Боковская, ул. Ленина, 67	(86382) 3-11-57 (86382) 3-12-34 (86382) 3-16-88 (86382) 3-61-21	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	oszn_bokovka@mail.ru	http://bokovskaya.donland.ru/Default.aspx?pageid=121254 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=121254

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
						nd.ru/Default.aspx?pageid=122581
26	Отдел социальной защиты населения Администрации Верхнедонского района Ростовской области	346170, ст. Казанская, ул. Щербакова, 98	(86364) 31-5-59	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	sobvd@bk.ru	osznverhnedon.ucoz.ru http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122582
27	Управление социальной защиты населения Администрации Веселовского района Ростовской области	347780, п. Веселый, пер. Комсомольский, 61	(86358) 6-13-62	пн - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	10015@vesl.donpac.ru usznves2@yandex.ru	http://veselorn.donland.ru/Default.aspx?pageid=124098 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122583
28	Управление социальной защиты населения Администрации Волгодонского района Ростовской области	347350, ст. Романовская, ул. Почтовая, 11	(86394) 7-07-54	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	uszn_v@mail.ru	http://volgodonskoiraion.ru/index.php?option=com_content&task=section&id=43&Itemid=76 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122583

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
						rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122584
29	Управление социальной защиты населения Администрации Дубовского района Ростовской области	347410, с. Дубовское, пл. Павших Борцов, 2	(86377) 5-10-43	пн - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² вт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² ср - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² чт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² вт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² чт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰)	dubsobes@mail.ru	http://dubovskoe.donland.ru/Default.aspx?pageid=99865 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122585
30	Управление социальной защиты населения Администрации Егорлыкского района	347660, ст. Егорлыкская, ул. Мира, 92	(86370) 22-5-83 (86370) 23-6-88 (86370) 22-4-72	пн - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² вт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² ср - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² чт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	euszn@mail.ru	http://egorlykraion.ru/index.php/sotsialnaya-sfera/sotsialnaya-zashchita-naseleniya http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122586
31	Управление социальной защиты населения Администрации Заветинского района Ростовской области	347430, с. Заветное, ул. Ленина, 8	(86378) 2-12-94	пн - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² вт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² ср - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² чт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	sobes@vttc.donpac.ru	http://zavetnoe.donland.ru/uszn.aspx http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122586

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
						2587
32	Управление социальной защиты населения Администрации Зерноградского района Ростовской области	347740, г. Зерноград, ул. Мира, 16	(86359) 34-8-69	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	Osz021@mail.ru	http://www.zernoland.ru/texts.php?id=45 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122588
33	Департамент социальной защиты населения Зимовниковско-го района Ростовской области	347460, п. Зимовники ул. Ленина, 98	(8637) 63-22-57 (8637) 63-19-01	пн - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	zimauszn@zima.donpac.ru	http://zimovniki.donland.ru/Default.aspx?pageid=129435 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122589
34	Управление социальной защиты населения Кагальницкого района Ростовской области	347700, ст. Кагальницкая, ул. Калинина, 101	(86345) 97-2-59	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	osz-kgl@mail.ru	http://kaglrayon.donland.ru/info/socialWelfareDept.aspx http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122590
35	Управление социальной защиты населения администрации Каменского района	347850, Каменский район, р.п. Глубокий, ул. Щаденко, 31	(863-65) 9-55-44; (863-65) 9-52-65; (863-65) 9-52-30;	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной	kamsel@kamenensk.donpac.ru	kamrayon.donland.ru http://mintrud.donland.ru/Def

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	Ростовской области		факс: (863-65) 9-55-14	вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰		ault.aspx?pageid=122591
36	Управление социальной защиты населения Администрации Кашарского района Ростовской области	346200, с. Кашары, ул. Октябрьская, 98	(86388) 21-3-54	пн - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² вт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² ср - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² чт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰)	oszn@_kashar y.donpac.ru	http://kashadm.donland.ru/Default.aspx?pageid=113773 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122592
37	Муниципальное учреждение Константиновского района «Отдел социальной защиты населения Администрации Константиновского района»	347250, г. Константиновск, ул. Карташова, 47	(86393) 2- 29-75 (86393) 2- 16-19 (86393) 2- 17-07 (86393) 6- 01-16	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁵	oszn@konst.do npac.ru	konstadmi n.ru http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122593
38	Управление социальной защиты населения Красносулинского района Ростовской области	346350, г. Красный Сулин, ул. Первомайская, 2	(8636) 75- 27-44	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	usznks@mail. ru	http://ksrayon.donland.ru/uszn.aspx http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122594
39	Отдел социальной защиты населения Администрации	346940, с. Куйбышево, ул.	(86348) 31-3-94	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰	admoszn@ rambler.ru	kuibadm.d onland.ru/ Default.as

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	Куйбышевского района	Куйбышевская, 24		<p>чт - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰ пт - с 9⁰⁰ до 17⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13⁰⁰ до 13⁴⁸</p>		<p>px?pageid=102875</p> <p>http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122595</p>
40	Управление социальной защиты населения Администрации Мартыновского района Ростовской области	346660, сл. Большая Мартыновка, ул. Ленина, 64	(86395) 21-4-33	<p>пн - с 8⁰⁰ до 16³⁰ вт - с 8⁰⁰ до 16³⁰ ср - с 8⁰⁰ до 16³⁰ чт - с 8⁰⁰ до 16³⁰ пт - с 8⁰⁰ до 16⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12⁰⁰ до 13⁰⁰</p> <p>(прием граждан: с 1 по 25 число пн - с 8⁰⁰ до 16⁰⁰ вт - с 8⁰⁰ до 16⁰⁰ ср - с 8⁰⁰ до 16⁰⁰ чт - с 8⁰⁰ до 16⁰⁰ перерыв - с 12⁰⁰ до 13⁰⁰)</p>	uszn05@bk.ru	<p>http://www.martadmin.ru/otdely-administratsii/uszn</p> <p>http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122596</p>
41	Отдел социальной защиты населения Администрации Матвеево-Курганского района	346970, п. Матвеев-Курган, ул. Гагарина, 12	(86341) 3-14-50	<p>пн - с 8⁰⁰ до 16¹² вт - с 8⁰⁰ до 16¹² ср - с 8⁰⁰ до 16¹² чт - с 8⁰⁰ до 16¹² пт - с 8⁰⁰ до 16¹² сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12⁰⁰ до 13⁰⁰</p> <p>(прием граждан: пн - с 8⁰⁰ до 16¹² вт - с 8⁰⁰ до 16¹² ср - с 8⁰⁰ до 16¹² перерыв - с 12⁰⁰ до 13⁰⁰)</p>	osznmk@rambler.ru	<p>http://matveevkurgan.ru/society/ocsn/</p> <p>http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122597</p>
42	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения	346130, г. Миллерово, ул. Ленина, 11	(86385) 2-80-68	<p>пн - с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ вт - с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ ср - с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ чт - с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ пт - с 8⁰⁰ до 16⁰⁰</p>	sobes_miilerovo@mail.ru	http://www.millervoland.ru/index.php?option=c

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	Миллеровского района»			сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰		om content&view=article&id=587 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122598
43	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения администрации Милютинского района»	347120, ст. Милютинская, ул. Комсомольская, 30	(86389) 2-19-45 (86389) 2-11-93	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	soc_mil@milutka.donpac.ru	http://milutka.donland.ru/Default.aspx?pageid=1601 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122599
44	Отдел социальной защиты населения Администрации Морозовского района Ростовской области	347210, г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152	(86384) 5-08-51 (86384) 4-23-72 (86384) 5-04-92	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 12 ⁴⁸ (прием граждан: пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ без перерыва)	moroz210@yandex.ru	http://www.morozovskiy.ru/social_poddergka/ http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122600
45	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения	346800, с. Чалтырь, ул. 7 линия, 1а	(8863) 2-21-62	пн - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	sobes@chalt.donpac.ru	http://muusz.n.jimdo.com/ http://ww

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	Администрации Мясниковского района»			сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰		w.amro.ru/socsfef/49/482/ http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122601
46	Управление социальной защиты населения Неклиновского района Ростовской области	346830, с. Покровское, пер. Парковый, 1	(86347) 3-26-31 (86347) 3-21-64 (86347) 3-10-53 (86347) 3-12-44 (86347) 2-01-12 (86347) 3-24-76	пн - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴⁵ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ¹⁵ до 13 ⁰⁰	nekluszn@pbox.ttn.ru	http://nekl.donland.ru/Default.aspx?pageid=117403 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122602
47	Отдел социальной защиты населения администрации Обливского района Ростовской области	347140, ст. Обливская, ул. Ленина, 17а	(86396) 2-17-76 (86396) 2-12-37 (86396) 2-28-51	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸	osznsekr@mail.ru	http://www.oblivsk.ru/raznoe/oszn.htm http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122603
48	Управление социальной защиты населения Администрации Октябрьского района Ростовской области	346480, п. Каменоломни, ул. Бойко, 4	(86360) 2-33-70	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹⁵ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹⁵ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹⁵ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹⁵ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до	oktsob@mail.ru	http://www.octobdonland.ru/adm/uszn/ http://mint.rud.donland.ru/Def

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				13 ⁰⁰		aunt.aspx?pageid=122604
49	Управление социальной защиты населения Орловского района Ростовской области	347510, п. Орловский, пер. Почтовый, 92	(86375) 3-18-34 (86375) 3-23-88 (86375) 3-14-33	пн - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	OSZN@orlovsky.donpac.ru	http://orlovsky.donland.ru/orlovskiy.uszn.aspx http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122605
50	Управление социальной защиты населения Администрации Песчанокско-го района Ростовской области	347570, с. Песчанокское, ул. Суворова, 6	(86373) 9-15-92 (86373) 9-19-10 (86373) 9-12-04	пн - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² вт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² ср - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² чт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	oszn@peschanok.donpac.ru	peschanok.donland.ru/Default.aspx?pageid=57679 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122606
51	Управление социальной защиты населения Пролетарского района Ростовской области	347540, г. Пролетарск, пр.50-лет Октября, 33 «а»	(86374) 9-71-58	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	proluszn1@mail.ru	http://proletarsk.donland.ru/Default.aspx?pageid=96837 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122607
52	Управление социальной защиты населения	347480, с. Ремонтное, ул. Ленинская,	(86379) 31-8-91 (86379)	пн - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	uszn@remont.donpac.ru	remadmin.donland.ru/Default.

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	Администрации Ремонтненского района Ростовской области	69	32-8-43 (86379) 31-5-36	чт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ (прием граждан: пн - вт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ чт - пт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)		aspx?pageid=57419 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122608
53	Отдел социальной защиты населения Родионово-Несветайского района Ростовской области	346580, сл. Родионово-Несветайская, пер. Просвещения, 2	(86340) 30-7-74 (86340) 31-3-77	пн - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	osznrrr@mail.ru	http://nesvetai.donland.ru/Default.aspx?pageid=56041 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122609
54	Управление социальной защиты населения Сальского района	347630, г. Сальск, ул. Ленина, 2 «а»	(86372) 5-09-44	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	yszn@salsk.donpac.ru	www.salsk61yszn.jimdo.com http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122610
55	Департамент социальной защиты населения Администрации Семикаракорского района Ростовской области	346630, г. Семикаракорск, ул. Ленина, 136	(86356) 4-16-87	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ (прием граждан:	suszn@semikar.donpac.ru sdszn@list.ru	dszn.sem.donland.ru http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122611

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				пн - с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰)		
56	Управление социальной защиты населения Администрации Советского района Ростовской области	347182, ст. Советская, ул. Советская, 17	(86363) 23-6-18	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹² вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹² ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹² чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹² пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹² сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	sov_uszn@mail.ru	sov-uszn.a5.ru http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122612
57	Муниципальное учреждение отдел социальной защиты населения администрации Тарасовского района Ростовской области	346050, п. Тарасовский, ул. Ленина, 67	(86386) 32-6-74	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	tarasobes@yandex.ru	tarasobes.ucoz.ru http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122613
58	Управление социальной защиты населения Тагинского района Ростовской области	347060, ст. Тагинская, ул. Ленина, 66	(86397) 2-22-42	пн - с 8 ³⁰ до 17 ³⁰ вт - с 8 ³⁰ до 16 ³⁰ ср - с 8 ³⁰ до 16 ³⁰ чт - с 8 ³⁰ до 16 ³⁰ пт - с 8 ³⁰ до 16 ³⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 8 ³⁰ до 16 ³⁰ вт - с 8 ³⁰ до 16 ³⁰ ср - с 8 ³⁰ до 16 ³⁰ чт - с 8 ³⁰ до 16 ³⁰ пт - с 8 ³⁰ до 16 ⁰⁰ перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰)	tacmu@rambler.ru	usznatacina.ucoz.ru http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122614
59	Управление социальной защиты населения Администрации Усть-Донецкого	346550, р.п. Усть-Донецкий, ул. Строителей, 71	(86351) 9-92-28	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵	uszn@udonet.donpac.ru priemnaya_uszn@mail.ru	http://www.usznud.ru/ http://mint

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	района			сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁵		rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122615
60	Управление социальной защиты населения Целинского района Ростовской области	347760, п. Целина, ул. 2-я линия, 111	(886371) 9-19-49	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹² вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹² ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹² чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹² пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹² сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	sobes047@rambler.ru	www.tselinaraion.ru/port/soc/protect/ http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122616
61	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Цимлянский район» Ростовской области	347320, г. Цимлянск, ул. Советская, 44	(86391) 5-10-90	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	cimla_oszn@bk.ru	http://cimlyanck.donland.ru/Default.aspx?pageid=117033 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122617
62	Управление социальной защиты населения Администрации Чертковского района Ростовской области	346000 п. Чертково ул. Фрунзе, 108	(86387) 2-10-73 (86387) 2-14-73 (86387) 2-26-52 (86387) 2-12-41	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до	uszn-chert@rambler.ru	usznchertkovo.ru http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=12

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
			(86387) 2-14-69	13 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ перерыв с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)		<u>2618</u>
63	Управление социальной защиты населения Администрации Шолоховского района Ростовской области	346270, ст. Вешенская, ул. Шолохова, 54	(86353) 21-1-36	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸	uszn@veshki.donpac.ru	http://veshki.donland.ru/Default.aspx?pageid=1614 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122619

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Лицевой счет открыт, изменения внесены

дата _____

подпись _____

НАЧАЛЬНИК ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОРГАНА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление средств
(части средств) регионального
материнского капитала»

Территориальный орган социальной защиты населения

Дата выдачи: _____
 Дата обращения: _____
 № заявления: _____
 № дела: _____
 Районный коэффициент: _____
 Пособие: РЕГИОНАЛЬНЫЙ МАТЕРИНСКИЙ КАПИТАЛ
 Протокол № _____ от _____
 Гр. ФИО _____
 Пол _____
 Дата рождения _____
 Паспорт РФ серия: _____ № _____
 Адрес: _____
 Банк: _____ Счет _____ с _____

Список детей, на которых назначено пособие (выплата)

Ребенок	Удостоверение личности	Дата рождения

Назначения	
Сумма	Период
	с _____ по _____

Семья в составе:

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Статус в семье	Назнач в МСП	Учит доходы	Учит расч
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова