



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
(Минсоцтрудзанятости Республики Мордовия)

П Р И К А З

05.04.2022

№ ОД-135

г. Саранск

Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению республиканского материнского (семейного) капитала гражданам, родившим (усыновившим) третьего и последующих детей

Руководствуясь постановлением Правительства Республики Мордовия от 27 декабря 2021 г. № 608 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению республиканского материнского (семейного) капитала гражданам, родившим (усыновившим) третьего и последующих детей» в прилагаемой редакции.

2. Утвердить прилагаемые формы заявления о выдаче сертификата на республиканский материнский (семейный) капитал; решения о выдаче сертификата на республиканский материнский (семейный) капитал; решения об отказе в выдаче сертификата на республиканский материнский (семейный) капитал; решения о приостановлении предоставления государственной услуги; журнала регистрации выдачи сертификатов на республиканский материнский (семейный) капитал.

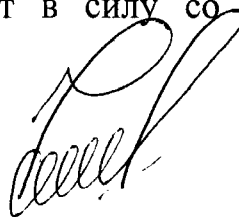
3. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 26 июля 2012 г. № 329 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению

республиканского материнского (семейного) капитала гражданам, родившим (усыновившим) третьего и последующих детей»

4. Контроль возложить на заместителя Министра С.И.Шувалову

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



И.В. Князьков

Утвержден
приказом Минсоцтруда
Республики Мордовия
от «05» 09 2022 г. № 08-135

**Административный регламент
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по
предоставлению республиканского материнского (семейного) капитала
гражданам, родившим (усыновившим) третьего и последующих детей**

Раздел 1. Общие положения

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного
регламента**

1. Наименование административного регламента – Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению республиканского материнского (семейного) капитала гражданам, родившим (усыновившим) третьего и последующих детей (далее - Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по предоставлению республиканского материнского (семейного) капитала гражданам, родившим (усыновившим) третьего и последующих детей.

3. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по предоставлению республиканского материнского (семейного) капитала гражданам, родившим (усыновившим) третьего и последующих детей с последующей выдачей сертификата на республиканский материнский (семейный) капитал (далее – сертификат).

Подраздел 2. Круг заявителей

4. Получателями государственной услуги (далее - заявители) являются:

- 1) женщины, родившие (усыновившие) третьего, четвертого ребенка или последующих детей после 1 января 2012 года;
- 2) мужчины, являющиеся единственными усыновителями третьего или каждого последующего ребенка, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу, начиная с 1 января 2012 года.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги - предоставление республиканского материнского (семейного) капитала гражданам, родившим (усыновившим) третьего и последующих детей (далее - государственная услуга).

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется государственными казенными учреждениями по социальной защите населения Республики Мордовия и государственным бюджетным учреждением Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по го Саранск» (далее - государственные учреждения).

Исполнителями государственной услуги являются специалисты государственных учреждений (далее - специалисты).

7. При предоставлении государственной услуги государственные учреждения осуществляют взаимодействие с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации (в части получения документа, подтверждающего отсутствие (наличие) судимости);

Министерством финансов Республики Мордовия (в части финансирования расходов на выплату республиканского материнского (семейного) капитала);

многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (в части приема документов) (далее - многофункциональные центры);

органами записи актов гражданского состояния (в части получения сведений о рождении, смерти);

органами местного самоуправления (в части получения сведений об ограничении в родительских правах и лишении родительских прав).

8. Государственные учреждения при предоставлении государственной услуги не вправе 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 и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Мордовия от 7 ноября 2011 г. № 420 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия государственных услуг и

предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача сертификата на республиканский материнский (семейный) капитал на бумажном носителе в государственном учреждении;
отказ в выдаче сертификата на республиканский материнский (семейный) капитал в случае отсутствия права на дополнительные меры поддержки семей, имеющих детей.

Решение об отказе в выдаче сертификата на республиканский материнский (семейный) капитал направляется заявителю посредством почтовой связи.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

10. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на сайте Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее - Министерство) на официальном портале органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12. Для получения государственной услуги заявитель представляет:
Заявление о выдаче сертификата на республиканский материнский (семейный) капитал по форме, установленной приложением № 2 к Административному регламенту:

1) в государственные учреждения по месту жительства с

предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал). Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

3) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя.

В случае обращения в государственные учреждения и многофункциональные центры к заявлению прилагаются следующие документы (сведения):

1) подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого у граждан, указанных в подпункте 1 пункта 4 Административного регламента, возникает право на получение сертификата;

2) подтверждающие полномочия усыновителя или доверенного лица;

3) подтверждающие объявление женщины, родившей (усыновившей) детей умершей - для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 4 Административного регламента;

4) подтверждающие объявление умершими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя - для лиц (их законных представителей или доверенных лиц), указанных в пунктах 4 - 6 статьи 3 Закона Республики Мордовия от 18 октября 2011 года № 66-З «О дополнительных мерах поддержки семей, имеющих детей, на территории Республики Мордовия»);

5) подтверждающие усыновление детей;

б) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

Заявители вправе представить засвидетельствованные в установленном порядке копии указанных документов (за исключением случаев направления документов посредством единого портала) или представить для обозрения оригиналы документов.

Государственные учреждения в порядке межведомственного взаимодействия самостоятельно запрашивают в органах, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в иных государственных органах или органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые участвуют в предоставлении государственных и муниципальных услуг и в распоряжении которых должны находиться в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами документы (содержащиеся в них сведения):

- о государственной регистрации рождения;
- о государственной регистрации смерти;
- об ограничении в родительских правах и лишении родительских прав;
- об ограничении дееспособности и о признании гражданина недееспособным;

- о совершении в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности.

В случае направления заявления о выдаче сертификата на республиканский материнский (семейный) капитал в электронном виде с использованием Единого портала государственные учреждения запрашивают в порядке межведомственного взаимодействия документы (содержащиеся в них сведения):

- о регистрации по месту жительства (при необходимости);
- о государственной регистрации рождения (усыновления);
- о государственной регистрации смерти;
- об ограничении в родительских правах и лишении родительских прав;
- об ограничении дееспособности и о признании гражданина недееспособным;

- о совершении лицом, подавшим заявление о выдаче сертификата, в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности.

13. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении ПФР, территориальных органов ПФР, государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, за исключением документов (сведений и информации), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в иных государственных органах или органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые участвуют в предоставлении государственных или муниципальных услуг и в распоряжении которых такие документы (содержащиеся в нем сведения) должны находиться в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами;

2) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалистов государственных учреждений и должностных лиц Министерства, а также членов их семей.

3) несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 4 пункта 47 настоящего Административного регламента.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

15. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в срок, установленный пунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, запрашиваемых государственным учреждением документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги. В случае непоступления запрашиваемых государственным учреждением документов (сведений), специалист государственного учреждения принимает решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

прекращение права на предоставление государственной услуги по основаниям, установленным подпунктами 3-4 и 6 статьи 3 Закона Республики Мордовия от 18 октября 2011 года № 66-З «О дополнительных мерах поддержки семей, имеющих детей, на территории Республики Мордовия»;

представление недостоверных сведений, в том числе сведений об очередности рождения (усыновления) и (или) о гражданстве ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникает право на получение

республиканского (семейного) материнского капитала.

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Предоставление республиканского (семейного) материнского капитала осуществляется за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

17. Время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей специалистами государственных учреждений при подаче документов для получения государственной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не должно превышать 10 минут.

Продолжительность приема заявителей специалистами государственных учреждений при получении уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не должна превышать 5 минут.

Подраздел 11. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы гражданином в государственное учреждение, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа посредством Единого портала.

19. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных гражданином в государственное учреждение, осуществляется государственным учреждением в день подачи указанных заявления и документов в государственное учреждение.

Специалист государственного учреждения регистрирует заявление в день его приема, выдает расписку-уведомление о регистрации заявления и необходимых документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

20. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных посредством почтовой связи,

осуществляется государственным учреждением не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения государственным учреждением, с копиями необходимых документов.

Заявление и необходимые документы направляются в государственное учреждение посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению прилагаются копии необходимых документов, заверенные в порядке, установленном статьями 77-80 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

21. Датой приема заявления со всеми необходимыми документами, поступившего в государственное учреждение через многофункциональный центр, считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

Регистрация заявления, поступившего в государственное учреждение через многофункциональный центр, осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления в многофункциональный центр, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

22. Регистрация заявления, поступившего в государственное учреждение в форме электронного документа, осуществляется в порядке и сроки, указанные в пункте 76 Административного регламента.

23. Прием, регистрация заявления и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

24. Входы в здания, где предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

25. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление государственной услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

26. Прием граждан специалистами государственных учреждений осуществляется в соответствии с режимом работы.

27. Для приема граждан выделяются отдельные помещения, которые оборудуются:

- окнами, с возможностью проветривания;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

Вход и выход из помещений снабжаются соответствующими указателями.

28. Места ожидания в очереди для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

29. Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены информационными стендами с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

30. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени приема граждан;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

31. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа в здание, а также к помещению, в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него, в том числе с помощью специалистов государственных учреждений, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски; посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории предоставления государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, 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, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение

собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами государственного учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

32. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

публикация в средствах массовой информации и сети Интернет информации о предоставлении государственной услуги;

размещение на Портале информации о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты Министерства, сроке предоставления государственной услуги, а также размещение перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образца заявления и текста Административного регламента;

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;

наличие подключения к соответствующим электронным системам;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

снижение количества взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительности;

обеспечение защиты персональных данных, носящих конфиденциальный характер, содержащихся в личных делах заявителей.

Подраздел 13. Показатели качества и доступности государственной услуги

33. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

публикация в средствах массовой информации и сети Интернет информации о предоставлении государственной услуги;

размещение на Портале информации о местонахождении, телефонах,

адресах электронной почты Министерства, сроке предоставления государственной услуги, а также размещение перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образца заявления и текста Административного регламента;

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;

наличие подключения к соответствующим электронным системам;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

снижение количества взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительности;

обеспечение защиты персональных данных, носящих конфиденциальный характер, содержащихся в личных делах заявителей.

34. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Министерстве или государственных казенных учреждениях;

2) по телефону Министерством или государственным казенным учреждением;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на страницах Министерства и государственных казенных учреждений на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия (<http://www.e-mordovia.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Министерства и государственных казенных учреждений.

35. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов Министерства и государственных казенных учреждений, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Министерства и государственных казенных учреждений;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

36. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

37. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Министерства или специалист государственного казенного учреждения, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

38. По письменному обращению должностное лицо Министерства либо государственного казенного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным

законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

39. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

40. На официальном сайте Министерства и государственных казенных учреждений, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Министерства и государственных казенных учреждений, ответственных за предоставление государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства и государственных казенных учреждений, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства и государственных казенных учреждений в сети «Интернет».

41. В залах ожидания Министерства и государственных учреждений размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

42. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, в государственном казенном учреждении, а также в соответствующем структурном подразделении Министерства при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Подраздел 14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

43. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 1. Общие положения

44. Для получения государственной услуги заявители могут представить документы в государственное учреждение лично, через законного представителя, в многофункциональные центры, либо в электронной форме.

45. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) сертификата на республиканский материнский (семейный) капитал;
- выдача сертификата на республиканский материнский (семейный) капитал.

Подраздел 2. Особенности выполнения административных процедур в государственном учреждении

46. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов услуги является обращение заявителя в государственное учреждение лично или получение заявления и необходимых документов по почте.

47. При личном обращении заявителя специалист государственного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, берет согласие заявителя на обработку персональных данных;

2) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет печатью и своей подписью с

указанием фамилии и инициалов. По окончании проверки специалист возвращает оригиналы документов заявителю;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

фамилию, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

48. При установлении фактов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, специалист государственного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя лично или по телефону о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах. Полученные документы вместе с отказом возвращаются заявителю по почте.

49. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, заполняет его самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

50. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку-уведомление о приеме документов по форме согласно приложению 2 и передает заявителю.

51. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы были получены по почте, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет последовательность действий, указанных в пунктах 47, 48 настоящего Административного регламента. Расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю по почте в течение 1 рабочего дня.

52. Результатом административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

53. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

54. Если заявитель не представил документы, указанные в пункте 12 Административного регламента по собственной инициативе, то специалисты государственных учреждений запрашивают в органах записи актов гражданского состояния, органах местного самоуправления и Министерстве внутренних дел Федерации документы (содержащиеся в них сведения):

о государственной регистрации рождения;
о государственной регистрации смерти;
об ограничении в родительских правах и лишении родительских прав;
об ограничении дееспособности и о признании гражданина недееспособным;

о совершении лицом, подавшим заявление о выдаче сертификата, в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности.

55. Межведомственные запросы подготавливаются и направляются в течение 3 дней с момента регистрации заявления.

В межведомственном запросе указываются:

- 1) наименование запроса;
- 2) наименование органа, запрашивающего сведения;
- 3) наименование органа, предоставляющего сведения;
- 4) наименование государственной услуги, в рамках которой запрашиваются сведения;

запрашиваются сведения;

5) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

6) наименование запрашиваемых сведений;

7) сведения, передаваемые в составе запроса;

8) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

9) дата направления межведомственного запроса;

10) фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

11) информация о факте получения согласия, предусмотренного пунктом 9 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

56. Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, постановления Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 г. № 426 «Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

57. Результатом выполнения административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

58. Основанием для начала административной процедуры по приостановлению предоставления государственной услуги является непоступление в срок, установленный пунктом 3 статьи 7.2 Федерального

закона № 210-ФЗ, запрашиваемых государственным учреждением документов (сведений), влияющих на право гражданина.

59. В случае непоступления необходимых документов (сведений), специалист государственного учреждения принимает решение о приостановлении предоставления государственной услуги, рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 5 к Административному регламенту.

60. Результатом административной процедуры является приостановление предоставления государственной услуги.

61. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче (отказе в выдаче) сертификата на республиканский материнский (семейный) капитал, является поступление заявления и документов, в том числе сведений получаемым по каналам межведомственного взаимодействия, на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление республиканского материнского (семейного) капитала.

62. Специалист государственного учреждения:

определяет наличие либо отсутствие права гражданина на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Республики Мордовия;

принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата на республиканский материнский (семейный) капитал в сроки, указанные в пункте 10 Административного регламента.

Рекомендуемый образец решения о выдаче сертификата на республиканский материнский (семейный) капитал предусмотрен приложением 3 к Административному регламенту.

Рекомендуемый образец решения об отказе в выдаче сертификата на республиканский материнский (семейный) капитал предусмотрен приложением 4 к Административному регламенту;

уведомляет гражданина о принятом решении о выдаче (об отказе в выдаче) государственного сертификата на материнский (семейный) капитал посредством почтовой связи не позднее чем через пять дней со дня вынесения соответствующего решения.

63. Решение об отказе в выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал выносится по основаниям, указанным в пункте 7 статьи 5 Закона Республики Мордовия от 18 октября 2011 г № 66-З «О дополнительных мерах поддержки семей, имеющих детей, на территории Республики Мордовия».

64. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче сертификата на республиканский материнский (семейный) капитал либо об отказе в выдаче сертификата на республиканский материнский (семейный) капитал.

65. Основанием для начала административной процедуры по выдаче сертификата на республиканский материнский (семейный) капитал является

принятие государственным учреждением решения о выдаче сертификата на республиканский материнский (семейный) капитал.

66. Специалист государственного учреждения формирует сертификат на республиканский материнский (семейный) капитал на бумажном носителе, заверяет печатью и подписью директора государственного учреждения. Выдача сертификата на республиканский материнский (семейный) капитала производится в течение 10 дней со дня принятия решения. Специалист государственного учреждения фиксирует выдачу сертификата в журнале регистрации по форме, установленной приложением 6 к Административному регламенту.

67. Результатом административной процедуры является выдача на бумажном носителе сертификата на республиканский материнский (семейный) капитал.

Подраздел 3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

68. Получение заявителем государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Министерством.

69. Заявление со всеми необходимыми документами подается через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

70. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через многофункциональный центр датой приема заявления считается дата регистрации в многофункциональном центре. В случае если заявление подано через многофункциональный центр и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, государственные учреждения в 5-дневный срок с даты подачи заявления в многофункциональный центр направляет в многофункциональный центр в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

71. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам,

связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

направление заявления со всеми необходимыми документами в государственное казенное учреждение.

72. При поступлении заявления и необходимых документов многофункциональный центр:

сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

регистрирует заявление;

выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

обеспечивает передачу в государственное казенное учреждение заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и многофункциональным центром, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

73. Специалист государственного учреждения при получении заявления и прилагаемых к нему документов, выполняет последовательность действий, указанных в пункте 47 Административного регламента. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата на республиканский материнский (семейный) капитал направляется заявителю посредством почтовой связи.

Подраздел 8. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

74. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация государственным казенным учреждением заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

75. Порядок осуществления административных процедур (действий) в

электронной форме:

формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, а также иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в государственное учреждение посредством ЕПГУ.

76. Государственное учреждение обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

77. Электронное заявление становится доступным для специалиста государственного учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой

государственным учреждением для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

Специалист государственного учреждения:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 47 настоящего Административного регламента.

78. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

79. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

решение о выдаче либо об отказе в выдаче республиканского материнского (семейного) капитала с указанием аргументированного обоснования причины отказа. Решение направляется в личный кабинет гражданина на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица государственного казенного учреждения.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

80. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги,

осуществляется директором государственного учреждения. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Подраздел 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

81. Министерство осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

82. Проверки за порядком предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с жалобой либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления государственной услуги).

83. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

84. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министра.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается Министром.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

85. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

86. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство и государственные учреждения индивидуальные и

коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

87. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, специалистов, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;
- 6) требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;
- 7) отказа специалиста государственного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановления предоставления государственной услуги, если

основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Республики Мордовия от 1 октября 2012 г. № 350 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Мордовия, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

88. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Министерство жалобы, поступившей от заявителя при личном обращении, по почте, электронной почте.

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

90. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу.

91. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

92. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

93. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Республики Мордовия, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

95. Министерство или государственное учреждение отказывает 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.

96. Министерство или государственное учреждение вправе 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 жалобы,

фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

97. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

98. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и специалистов государственных учреждений размещена на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Утверждено
приказом Минсоцтрудзанятости
Республики Мордовия
от « 05 » 09 2022 г. № ОД-135

Приложение 1

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты,
труда и занятости населения
Республики Мордовия

по предоставлению государственной услуги
по предоставлению республиканского материнского
(семейного) капитала гражданам, родившим
(усыновившим) третьего и последующих детей

Сведения

о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, страницы в сети Интернет, графике работы Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия

Место нахождения и почтовый адрес Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия: 430027, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Титова, д. 133.

Кабинет личного приема граждан: кабинет № 1.

Отдел по вопросам демографии, семьи, материнства и детства: кабинет № 55.

Телефоны: (8-8342) 39-30-01 (приемная), (8-8342) 39-33-33 (общественная приемная), (8-8342) 39-30-53 (отдел по вопросам демографии, семьи, материнства и детства).

Адрес электронной почты Министерства: minszm@e-mordovia.ru

Адрес страницы Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия: <http://minsoc.e-mordovia.ru>.

2. Сведения о местонахождении, номерах телефонов и графике работы государственных казенных учреждений по социальной защите населения Республики Мордовия

Район	Адрес	Контактные телефоны	Дни и часы приема
ГКУ "Социальная защита населения по Ардатовскому району РМ"	431860, г. Ардатов, ул. Комсомольская, 90	(883431) 3-36-66	Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
ГКУ "Социальная защита населения по Атюрьевскому району РМ"	431050, Атюрьевский район, с. Атюрьево, ул. Ленина, 1	(883454) 2-22-52	Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни

Район	Адрес	Контактные телефоны	Дни и часы приема
ГКУ "Социальная защита населения по Атяшевскому району РМ"	431800, Атяшевский район, п. Атяшево, ул. Центральная, 10	(883434) 2-22-96	Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
ГКУ "Социальная защита населения по Большеберезниковскому району РМ"	431750, Большеберезниковский район, с. Большие Березники, ул. Ленина, 6	(883436) 2-21-94	Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
ГКУ "Социальная защита населения по Большеигнатовскому району РМ"	431670, Большеигнатовский район, с. Б. Игнатово, ул. Советская, 32	(883442) 2-13-91	Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
ГКУ "Социальная защита по Дубенскому району РМ"	431770, Дубенский район, с. Дубенки, ул. Бровцева, 11	(883447) 2-16-41	Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
ГКУ "Социальная защита населения по Ельниковскому району РМ"	431370, Ельниковский район, с. Ельники, Площадь 1 Мая, 39	(883444) 2-11-44	Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
ГКУ "Социальная защита населения по Zubovo-Полянскому району РМ"	431110, Zubovo-Полянский район, пгт. Зубова Поляна, ул. Советская, 2 а	(883458) 2-52-11	Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
ГКУ "Социальная защита населения по Инсарскому району РМ"	431430, Инсарский район, г. Инсар, ул. Советская, 76	(883449) 2-11-63	Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
ГКУ "Социальная защита населения по Ичалковскому району РМ"	431640, Ичалковский район, с. Кемля, пер. Кооперативный, д. 4	(883433) 2-12-61	Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
ГКУ "Социальная защита населения по Кадошкинскому району РМ"	431900, Кадошкинский район, п. Кадошкино, ул. Октябрьская, 7	(883448) 2-32-24	Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
ГКУ "Социальная защита населения по Ковылкинскому району РМ"	431350, г. Ковылкино, ул. Большевикская, 30	(883453) 2-34-65	Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
ГКУ "Социальная защита населения по Кочкуровскому району РМ"	431580, Кочкуровский район, с. Кочкурово,	(883439) 2-18-92	Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота,

Район	Адрес	Контактные телефоны	Дни и часы приема
РМ"	ул. Ленинская, 10		воскресенье - выходные дни
ГКУ "Социальная защита населения по Краснослободскому району РМ"	431260, г. Краснослободск, Советская площадь, 11	(883443) 2-13-06	Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
ГКУ "Социальная защита населения по Лямбирскому району РМ"	431510, Лямбирский район, с. Лямбировь, ул. Ленина, 9	(883441) 2-15-67	Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
ГКУ "Социальная защита населения по Ромодановскому району РМ"	431600, Ромодановский район, р. п. Ромоданово, ул. Ленина, 153	(883438) 2-12-13	Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
ГКУ "Социальная защита населения по Рузаевскому району РМ"	431440, г. Рузаевка, ул. Ленина, 79	(883451) 6-22-92	Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
ГКУ "Социальная защита населения по Старошайговскому району РМ"	431540, Старошайговский район, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, 11	(883432) 2-18-85	Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
ГКУ "Социальная защита населения по Темниковскому району РМ"	431220, г. Темников, ул. К. Маркса, д. 2	(883445) 2-41-53	Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
ГКУ "Социальная защита населения по Теньгушевскому району РМ"	431210, Теньгушевский район, с. Теньгушево, ул. Карла Маркса, 39	(883446) 2-20-37	Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
ГКУ "Социальная защита населения по Торбеевскому району РМ"	431030, Торбеевский район. п. Торбеево, ул. К. Маркса, 7а	(883456) 2-00-70	Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
ГКУ "Социальная защита населения по Чамзинскому району РМ"	431700, п. Чамзинка, ул. Терешковой, 24а	(883437) 2-14-63	Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
ГБУ РМ "Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск" Ленинский район	430000, г. Саранск, ул. Советская, 65	(8-8342) 47-99-60	Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
ГБУ РМ "Комплексный центр социального	430031, г. Саранск, ул. Сушинского, 9	(8-8342) 44-44-51	Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30. Обеденный перерыв

Район	Адрес	Контактные телефоны	Дни и часы приема
обслуживания по городскому округу "Саранск" Октябрьский район	"а"		с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
ГБУ РМ "Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу "Саранск" Пролетарский район	430034, г. Саранск, ул. Войнова, 29	(8-8342) 75-14-79	Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни

Утверждено
приказом Минсоцтрудзанятости
Республики Мордовия
от « 05 » 04 2022 г. № 02-135

Приложение 2

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты,
труда и занятости населения
Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению республиканского
материнского
(семейного) капитала гражданам, родившим
(усыновившим) третьего и последующих детей

(наименование государственного казенного (бюджетного) учреждения по
социальной защите населения Республики Мордовия)

Заявление о выдаче сертификата на республиканский материнский (семейный) капитал

- (фамилия (в скобках прежняя фамилия, если изменяли), имя, отчество)
1. Статус _____
(мать, отец, ребенок, законный представитель, доверенное лицо –
указать нужное)
2. Пол _____
(женский, мужской - указать нужное)
3. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
4. Место рождения _____
(республика, край, область, населенный пункт)
5. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа,
кем и когда выдан, дата выдачи)
6. Принадлежность к гражданству _____
(гражданка (ин) Российской Федерации,
иностраннй гражданин, лицо без гражданства - указать нужное)
7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при
наличии) _____
8. Адрес места жительства _____
(почтовый адрес места жительства, пребывания,
фактического проживания)
9. Сведения о законном представителе или доверенном лице

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)

10. Дата рождения _____

_____ (число, месяц, год)

11. Место рождения _____

_____ (республика, край, область, населенный пункт)

12. Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица _____

_____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

13. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица _____

_____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

В случае если законным представителем является юридическое лицо, дополнительно указываются реквизиты, в том числе банковские, юридического лица

14. Сведения о детях (по очередности рождаемости (усыновления):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Пол	Реквизиты свидетельства о рождении	Число, месяц, год рождения	Место рождения

Прошу выдать мне _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя, законного представителя или доверенного лица)

сертификат на республиканский материнский (семейный) капитал в связи с рождением (усыновлением) (нужное подчеркнуть) ребенка,

_____ (указать очередность рождения (усыновления) ребенка)

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения (усыновления) ребенка)

Сертификат на республиканский материнский (семейный) капитал ранее

_____ (не выдавался, выдавался - указать нужное)

Родительских прав в отношении ребенка (детей) _____

_____ (не лишалась (лся), лишалась (лся) - указать нужное)

Преступлений против жизни и здоровья своего ребенка (детей) не совершала (не совершал).

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден).

Даю согласие государственному казенному (бюджетному) учреждению по социальной защите населения Республики Мордовия (далее - оператор) на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, а также иных данных, которые в соответствии с Законом Республики Мордовия от 18 октября 2011 г. № 66-З «О дополнительных мерах поддержки семей, имеющих детей, на территории Республики Мордовия» подлежат включению в регистр лиц, имеющих право на дополнительные меры поддержки семей, имеющих детей (далее - регистр).

В целях реализации моих прав на республиканский материнский (семейный) капитал оператор вправе осуществлять сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование моих персональных данных в течение срока, необходимого для ведения регистра.

Уведомлена (ен) о том, что отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного оператору. К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Специалист _____

_____ (подпись специалиста) _____ (расшифровка подписи)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданки (ина) _____ приняты и зарегистрированы под номером _____ (регистрационный номер заявления)

_____ (дата приема заявления)

_____ (подпись специалиста)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданки (ина) _____ приняты и зарегистрированы под номером _____ (регистрационный номер заявления)

_____ (дата приема заявления) _____ (подпись специалиста) _____ (расшифровка подписи)

Утверждено
 приказом Минсоцтрудоузаняности
 Республики Мордовия
 от «05» 04 2022 г. № 020-135

Приложение 3

к Административному регламенту
 Министерства социальной защиты,
 труда и занятости населения
 Республики Мордовия
 по предоставлению государственной услуги
 по предоставлению республиканского материнского
 (семейного) капитала гражданам, родившим
 (усыновившим) третьего и последующих детей

Решение

о выдаче сертификата на республиканский материнский (семейный) капитал

от _____

№ _____

Государственное казенное (бюджетное) учреждение по социальной защите населения Республики Мордовия рассмотрело заявление
 гр. _____,

(фамилия, имя, отчество)

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____,
 и решило выдать ей (ему) сертификат на республиканский материнский
 (семейный) капитал в размере _____

(сумма республиканского материнского (семейного)

капитала цифрами и прописью на дату выдачи сертификата)

в связи с рождением (усыновлением) (нужное подчеркнуть) ребенка:

_____ (указать очередность рождения (усыновления))

_____ (фамилия, имя, отчество,

_____ дата рождения ребенка)

М.П.

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Утверждено
 приказом Минсоцтруда
 Республики Мордовия
 от «05» 04 2022 г. № 02А-135

Приложение 4

к Административному регламенту
 Министерства социальной защиты,
 труда и занятости населения
 Республики Мордовия
 по предоставлению государственной услуги
 по предоставлению республиканского материнского
 (семейного) капитала гражданам, родившим
 (усыновившим) третьего и последующий детей

Решение

об отказе в выдаче сертификата на республиканский материнский (семейный) капитал

от _____

№ _____

Государственное казенное (бюджетное) учреждение по социальной защите населения Республики Мордовия рассмотрело заявление гр. _____,

(фамилия, имя, отчество)

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____,
 и решило отказать ей (ему) сертификат на республиканский материнский (семейный) капитал в размере _____

(сумма республиканского материнского (семейного)

капитала цифрами и прописью на дату выдачи сертификата)

в связи с рождением (усыновлением) (нужное подчеркнуть) ребенка:

_____ (указать очередность рождения (усыновления))

_____ (фамилия, имя, отчество,

дата рождения ребенка)

по следующим причинам:

_____ (указать причины)

М.П.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Утверждено
 приказом Минсоцтруда
 Республики Мордовия
 от « 05 » 04 2022 г. № 02-135

Приложение 5

к Административному регламенту
 Министерства социальной защиты,
 труда и занятости населения
 Республики Мордовия
 по предоставлению государственной услуги
 по предоставлению республиканского материнского
 (семейного) капитала гражданам, родившим
 (усыновившим) третьего и последующих детей

Решение

о приостановлении предоставления государственной услуги

от _____ № _____

 (наименование государственного учреждения)

рассмотрев заявление о выдаче сертификата на республиканский
 материнский (семейный) капитал

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

от " ____ " _____ 20__ г. № _____,

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____,
 в связи с непредставлением государственными органами, органами местного
 самоуправления либо подведомственными государственным органам или
 органам местного самоуправления организациями в установленный
 законодательством срок документов, необходимых для предоставления
 государственной услуги по выдаче сертификата на республиканский
 материнский (семейный) капитал, решил приостановить срок принятия
 решения о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата на
 республиканский материнский (семейный) капитал
 с " ____ " _____ 20__ г. до получения запрашиваемых сведений, но на
 срок не позднее " ____ " _____ 20__ г.

М.П. Руководитель государственного
 учреждения

 (подпись) (расшифровка подписи)

