

Приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия
(Минсоцзащиты Республики Мордовия)
от 26 июля 2012 г. N 329

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

В целях реализации Закона Республики Мордовия от 18 октября 2011 г. N 66-З "О дополнительных мерах поддержки семей, имеющих детей, на территории Республики Мордовия" и постановления Правительства Республики Мордовия от 2 апреля 2012 г. N 106 "О реализации Закона Республики Мордовия от 18 октября 2011 г. N 66-З "О дополнительных мерах поддержки семей, имеющих детей, на территории Республики Мордовия", приказываю:

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

2. Начальнику отдела управления документами (Кузнецовой Н.Г.) разместить настоящий приказ на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия довести настоящий приказ до сведения сотрудников Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия и директоров государственных казенных (бюджетных) учреждений по социальной защите населения Республики Мордовия и городского округа Саранск.

3. Контроль за надлежащим исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра С.И. Шувалову.

Министр

И.В. Князьков

Зарегистрирован в Управлении Минюста РФ по Республике Мордовия 9 августа 2012 г.
Регистрационный N RU 13000201200481

**Административный регламент
Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по
предоставлению государственной услуги по предоставлению республиканского
материнского (семейного) капитала гражданам, родившим (усыновившим)
третьего и последующих детей
(утв. приказом Министерства социальной защиты населения
Республики Мордовия
от 26 июля 2012 г. N 329)**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Наименование административного регламента - Административный регламент Министерства социальной защиты 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 (далее - республиканский материнский (семейный) капитал).

Подраздел 2. Категории заявителей

4. Получателями государственной услуги (далее - заявители) являются: женщины, родившие (усыновившие) третьего, четвертого ребенка или последующих детей; мужчины, являющиеся единственными усыновителями третьего или каждого последующего ребенка, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу, начиная с 1 января 2012 года.

При возникновении права на получение государственной услуги лиц, указанных в настоящем пункте, не учитываются дети, в отношении которых данные лица были лишены родительских прав или в отношении которых было отменено усыновление, а также усыновленные дети, которые на момент усыновления являлись пасынками или падчерицами данных лиц.

5. Право женщин, указанных в [пункте 4](#) Административного регламента, на получение государственной услуги прекращается и возникает у отца (усыновителя) ребенка в случаях смерти женщины, объявления ее умершей, признания ее судом недееспособной, ограничено дееспособной, ограничения ее судом в родительских правах, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, 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 дополнительные меры поддержки. Право на получение государственной услуги у указанного лица не возникает, если оно

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

6. В случаях, если отец (усыновитель) ребенка, у которого в соответствии с [пунктом 5](#) Административного регламента возникло право на получение государственной услуги, или мужчина, являющийся единственным усыновителем ребенка, умер, объявлен умершим, признан судом недееспособным, ограниченно дееспособным, ограничен судом в родительских правах, лишен родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение государственной услуги, совершил в отношении своего ребенка (детей) умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности, либо если в отношении лиц, указанных в [пункте 4](#) Административного регламента отменено усыновление ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на получение государственной услуги, их право на получение государственной услуги прекращается и возникает у ребенка (детей в равных долях), не достигшего совершеннолетия, и (или) у совершеннолетнего ребенка (детей в равных долях) до достижения им возраста 23 лет. При этом право на получение государственной услуги возникает только у одного несовершеннолетнего ребенка либо у одного совершеннолетнего ребенка до достижения им возраста 23 лет в случае, если на момент возникновения этого права в живых остался один ребенок либо если другие дети утратили право на получение государственной услуги в силу достижения ими возраста 23 лет или объявления их умершими.

7. Право на получение государственной услуги возникает у ребенка (детей в равных долях), указанного в [пункте 6](#) Административного регламента, в случае, если женщина, право которой на получение государственной услуги прекратилось по основаниям, указанным в [пункте 5](#) Административного регламента, являлась единственным родителем (усыновителем) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение государственной услуги, либо в случае, если у отца (усыновителя) ребенка (детей) не возникло право на получение государственной услуги по основаниям, указанным в [пункте 5](#) Административного регламента.

8. Право на получение государственной услуги, возникшее у ребенка (детей в равных долях) по основаниям, предусмотренным [пунктами 6](#) и [7](#) Административного регламента, прекращается в случае его (их) смерти, объявления его (их) умершим или достижения им (ими) возраста 23 лет. В случае смерти или объявления умершим ребенка, который имел право на получение государственной услуги в равных долях с другими детьми, его право на получение государственной услуги (доля) переходит к другому ребенку (детям в равных долях).

9. Право на получение государственной услуги возникает со дня рождения (усыновления) третьего или каждого последующего ребенка и может быть реализовано не ранее чем по истечении трех лет со дня рождения (усыновления) третьего или каждого последующего ребенка.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления государственной услуги

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

11. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются: выдача сертификата на республиканский материнский (семейный) капитал; мотивированный отказ в выдаче сертификата на республиканский материнский (семейный) капитал.

12. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня подачи заявления с документами.

Подраздел 2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется государственными казенными (бюджетными) учреждениями по социальной защите населения Республики Мордовия (далее - государственные учреждения).

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

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

Федеральной миграционной службой России (в части получения документа, содержащего сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ);

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).

15. Запрещается 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 Правительством Республики Мордовия.

Подраздел 3. Правовые основания предоставления государственной услуги

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

[Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета" от 25 декабря 1993 года N 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации, [часть третья](#) от 26 ноября 2001 года N 146-ФЗ ("Российская газета" от 28 ноября 2001 года N 233);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года N 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 17 ноября 1997 года N 46 ст. 5243);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168);

Федеральным законом от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (Собрание законодательства Российской Федерации от 22 мая 1995 года N 21 ст. 1929);

Конституцией Республики Мордовия ("Известия Мордовии" от 22 сентября 1995 года);

Законом Республики Мордовия от 18 октября 2011 г. N 66-З "О дополнительных мерах поддержки семей, имеющих детей, на территории Республики Мордовия" ("Известия Мордовии" от 20 октября 2011 года);

постановлением Правительства Республики Мордовия от 2 апреля 2012 г. N 106 "О реализации Закона Республики Мордовия от 18 октября 2011 г. N 66-З "О дополнительных мерах поддержки семей, имеющих детей, на территории Республики Мордовия" ("Известия Мордовии" от 6 апреля 2012 года);

постановлением Правительства Республики Мордовия от 29 мая 2008 года N 228 "Вопросы Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия и Государственного комитета Республики Мордовия по труду и занятости населения" ("Известия Мордовии" от 7 июня 2008 года N 84-16);

настоящим Административным регламентом.

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

17. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия (далее - Министерство) и государственных учреждений заинтересованное лицо может получить по телефонам общественной приемной, приемной Министерства, отдела по вопросам демографии, семьи, материнства и детства Министерства, государственных учреждений, электронной почте, а также из информации, размещенной на странице Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия и Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Адрес Министерства: 430027, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Титова, д. 133.

Телефоны: (8-8342) 77-71-12 (приемная), (8-8342) 77-72-41 (общественная приемная), (8-8342) 77-72-01, 77-72-05 (отдел по вопросам демографии, семьи, материнства и детства). Факс: (8-8342) 77-72-03.

E-mail: minszrm@moris.ru.

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

18. Организация приема заинтересованных лиц осуществляется ежедневно в соответствии с графиком работы. График работы: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 часов до 14.00 часов.

19. Информация о местонахождении, телефонах, адресе электронной почты, страницы в сети Интернет, графике работы Министерства, а также местонахождении, телефонах и графике работы государственных учреждений представлена в **приложении 1** к Административному регламенту.

20. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги даются специалистами, предоставляющими государственную услугу, и специалистами,

специально выделенными для предоставления консультаций.

За консультацией о правилах предоставления государственной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться лично, по телефону, по почте, по электронной почте в отдел по вопросам демографии, семьи, материнства и детства Министерства, в государственные учреждения по месту жительства, либо в многофункциональные центры.

21. При ответах на телефонные звонки и личные обращения заинтересованных лиц, специалисты отдела по вопросам демографии, семьи, материнства и детства Министерства или государственных учреждений подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Министерства или наименовании государственного учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела по вопросам демографии, семьи, материнства и детства Министерства или специалиста государственного учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время устной консультации не должно превышать 15 минут.

22. Ответы на письменные обращения направляются в письменной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Министром социальной защиты населения Республики Мордовия (далее -Министр) или директором государственного учреждения. Письменные обращения заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

23. На информационных стендах Министерства и государственных учреждений, а также на странице Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия размещается следующая информация:

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

схема размещения специалистов и график приема заинтересованных лиц;

образец заявления ([приложение 2](#)) и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих государственную услугу;

сведения о телефонах, адресе электронной почты, страницы в сети Интернет.

24. На Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты Министерства и государственных учреждений;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образец заявления;

срок предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента.

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

25. Для получения государственной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление о выдаче сертификата на республиканский (семейный) материнский капитал;
- 2) копия паспорта заявителя;
- 3) документы, содержащие сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ;
- 4) документы, подтверждающие полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна, попечителя или доверенного лица);
- 5) копии свидетельств о рождении детей;
- 6) документы, подтверждающие смерть женщины, родившей (усыновившей) детей, объявление ее умершей, признание ее судом недееспособной, ограничено дееспособной, ограничение ее судом в родительских правах, лишение ее родительских прав, совершение ею в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности (свидетельство о смерти);
- 7) документы, подтверждающие смерть родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), объявление умершими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя) (свидетельство о смерти),
- 8) документы, подтверждающие признание родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), объявление умершими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя) недееспособными, ограничено дееспособными, ограничение родителей или единственного родителя в родительских правах, лишение родителей родительских прав,
- 9) документы, подтверждающие совершение родителями (усыновителями) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;
- 10) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

26. Специалисты государственных учреждений в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документы, указанные в [подпунктах 3 и 9 пункта 25](#) не были представлены заявителем самостоятельно, запрашивают соответствующие сведения из Федеральной миграционной службы России и Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Заявители, их законные представители или доверенные лица в целях получения государственной услуги вправе по своей инициативе представить необходимые для назначения пособия документы в полном объеме.

27. Запрещается 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, которые находятся в распоряжении органов власти, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 6. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основания для отказа в приеме документов являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [подпунктах 1, 2, 4 - 8 пункта 25](#) настоящего Административного регламента;
недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

29. 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 [пунктами 5, 6 и 8](#) настоящего Административного регламента;

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 7. Размер платы за предоставление государственной услуги

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

Подраздел 8. Стандарт комфортности

31. 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.

32. Центральный вход в Министерство и государственные казенные учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации, режиме работы, адресе.

33. Помещения для предоставления государственной услуги включают места ожидания, информирования и приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях. Помещения должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, названием подразделения, фамилий, имен, отчеств специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы окнами с возможностью проветривания.

Рабочие места специалистов оборудуются:

рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного специалиста);

компьютерами (1 рабочий компьютер на одного специалиста);

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение государственной услуги.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов, места для приема заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется

исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов государственных учреждений.

Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На прилегающей территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске.

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

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками государственных учреждений и многофункциональных центров.

34. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) удовлетворенность заявителей, отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги;
- 2) наличие подключения к соответствующим электронным системам;
- 3) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 4) обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;
- 5) снижение количества взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 6) размещение сведений о государственной услуге на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Подраздел 9. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

Перечень документов и образец заявления для предоставления государственной услуги, размещены на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций).

36. Республиканский материнский (семейный) капитал устанавливается в следующих размерах:

- 100 000 рублей за рождение (усыновление) третьего ребенка;
- 120 000 рублей за рождение (усыновление) четвертого ребенка;
- 150 000 рублей за рождение (усыновление) пятого и последующего ребенка.

37. Размер республиканского материнского (семейного) капитала ежегодно индексируется исходя из прогнозируемого в соответствующем финансовом году уровня инфляции, устанавливаемого законом о республиканском бюджете Республики Мордовия на очередной финансовый год и плановый период.

38. Распоряжение средствами республиканского материнского (семейного)

капитала осуществляется лицами, указанными в [пункте 4](#) настоящего Административного регламента, имеющими сертификат, путем подачи заявления о распоряжении средствами республиканского материнского (семейного) капитала, в котором указывается направление использования республиканского материнского (семейного) капитала.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Подраздел 1. Основные положения

39. 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;
формирование личного дела заявителя;
принятие решения о назначении или отказе в выдаче материнского (семейного) капитала.

40. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в [приложении 3](#) к Административному регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация документов

41. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в государственное учреждение лично или получение заявления и необходимых документов по почте, либо обращение заявителя в многофункциональный центр.

Многофункциональный центр осуществляет прием документов и передачу сформированного пакета документов государственному учреждению для предоставления государственной услуги.

42. 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.

43. При установлении фактов, указанных в [пункте 28](#) 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.

44. 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.

45. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку-уведомление о приеме документов по форме согласно [приложению 2](#) и передает заявителю.

46. 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 42, 43](#) настоящего Административного регламента. Расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю по почте в течение 1 рабочего дня.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы были получены через многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет последовательность действий, указанных в [пунктах 42, 43](#) настоящего Административного регламента.

47. При личном обращении максимальный срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

48. Если заявитель не представил документы, указанные в [подпунктах 3, 9 пункта 25](#) Административного регламента по собственной инициативе, то специалисты государственных учреждений запрашивают:

сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ (Федеральная миграционная служба России);

документ, подтверждающий отсутствие (наличие) судимости (Министерство внутренних дел Российской Федерации).

49. 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;

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 от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

50. Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями [статей 7.1, 7.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ, [постановления](#) Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 г. N N 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.

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

Подраздел 4. Принятие решения о назначении или отказе в выдаче республиканского материнского (семейного) капитала

52. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление заявления и документов, в том числе сведений получаемым по каналам межведомственного взаимодействия, на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление республиканского материнского (семейного) капитала.

53. Специалист государственного учреждения, ответственный за предоставление республиканского материнского (семейного) капитала, принимает решение о предоставлении либо отказе в выдаче сертификата на республиканский материнский (семейный) капитал при наличии оснований, указанных в [пункте 29](#) настоящего Административного регламента. Далее он вносит данные заявителя в базу данных автоматизированной информационной системы "Электронный социальный регистр населения Республики Мордовия" и готовит в одном экземпляры проекты:

решения о выдаче республиканского материнского (семейного) капитала ([приложение 4](#) к настоящему Административному регламенту);

решения об отказе в выдаче республиканского материнского (семейного) капитала при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ([приложение 5](#) к настоящему Административному регламенту).

Подготовленные решения передаются на подпись директору.

54. [Исключен.](#)

55. Решение о выдаче сертификата или об отказе в его выдаче направляют лицу, подавшему заявление. В случае отказа в выдаче сертификата в указанном уведомлении приводятся основания, в соответствии с которыми было принято такое решение.

56. После подписания решений специалист, ответственный за предоставление республиканского материнского (семейного) капитала, направляет заявителю по почте копию решения о выдаче (отказе в выдаче) республиканского материнского (семейного) капитала, оригинал решения подшивает в личное дело заявителя.

57. Выдача сертификата на получение республиканского материнского

(семейного) капитала производится в течение 10 дней со дня принятия решения.

Подраздел 5. Формирование личного дела заявителя и организация предоставления государственной услуги

58. После принятия решения о предоставлении республиканского материнского (семейного) капитала специалист, ответственный за назначение государственной услуги, формирует личное (отказное) дело заявителя путем брошюрования подписанного директором государственного учреждения решения о выдаче (либо об отказе в выдаче) республиканского материнского (семейного) капитала, заявления, копий документов, представленных заявителем и заверенных в установленном порядке. Максимальный срок выполнения действия 20 минут.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется директором государственного учреждения.

60. Министерство осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги 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.

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

62. 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.

63. 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 2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

65. 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) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

68. 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.

69. 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.

70. 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.

71. 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 Республики Мордовия, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

72. 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.

73. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту Министерства
социальной защиты 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 населения
Республики Мордовия

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

Общественная приемная: кабинет N 1.

Отдел по вопросам демографии, семьи, материнства и детства: кабинет N 56.

Телефоны: (8-8342) 77-71-12 (приемная), (8-8342) 77-72-41 (общественная приемная), (8-8342) 77-72-01, 77-72-05 (отдел по вопросам демографии, семьи, материнства и детства).

Факс: (8-8342) 77-72-03.

Адрес электронной почты Министерства: minsprm@moris.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) 3-15-11	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 Атюрьевскому району РМ"	431050, Атюрьевский район, с. Атюрьево, ул. Ленина, 1	(883454) 2-23-28	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 Атяшевскому району РМ"	431800, Атяшевский район, п. Атяшево, ул. Центральная, 10	(883434) 2-11-56	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) 2-31-18	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) 2-14-70	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) 2-30-95	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. Zubova Поляна, ул. Советская, 2 а	(883458) 2-16-83	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) 2-15-54	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) 3-01-96	Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
ГКУ "Социальная	431900, Кадошкинский	(883448)	Понедельник -

защита населения по Кадошкинскому району РМ"	район, п. Кадошкино, ул. Октябрьская, 7	2-34-02	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) 2-20-40	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, ул. Ленинская, 10	(883439) 2-11-14	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 Краснослободскому району РМ"	431260, г. Краснослободск, Советская площадь, 11	(883443) 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 Лямбирскому району РМ"	431510, Лямбирский район, с. Лямбиль, ул. Ленина, 9	(883441) 2-90-02	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) 2-01-38	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) 6-99-22	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,	(883432) 2-19-88	Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30. Обеденный перерыв с 13.00 до

	11		14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
ГКУ "Социальная защита населения по Темниковскому району РМ"	431220, г. Темников, ул. К. Маркса, д. 2	(883445) 2-23-66	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 Теньгушевскому району РМ"	431210, Теньгушевский район, с. Теньгушево, ул. Карла Маркса, 39	(883446) 2-90-29	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) 2-00-68	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) 2-14-02	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) 47-45-32	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" Октябрьский район	430031, г. Саранск, ул. Сушинского, 9 "а"	(8-8342) 44-44-45	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" Пролетарский район	430034, г. Саранск, ул. Войнова, 29	(8-8342) 73-64-14	Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни

Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты населения
Республики Мордовия по предоставлению
республиканского материнского (семейного)
капитала гражданам, родившим (усыновившим)
третьего и последующих детей

**Форма заявления
о выдаче сертификата на республиканский материнский (семейный) капитал**

_____ (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. N 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)

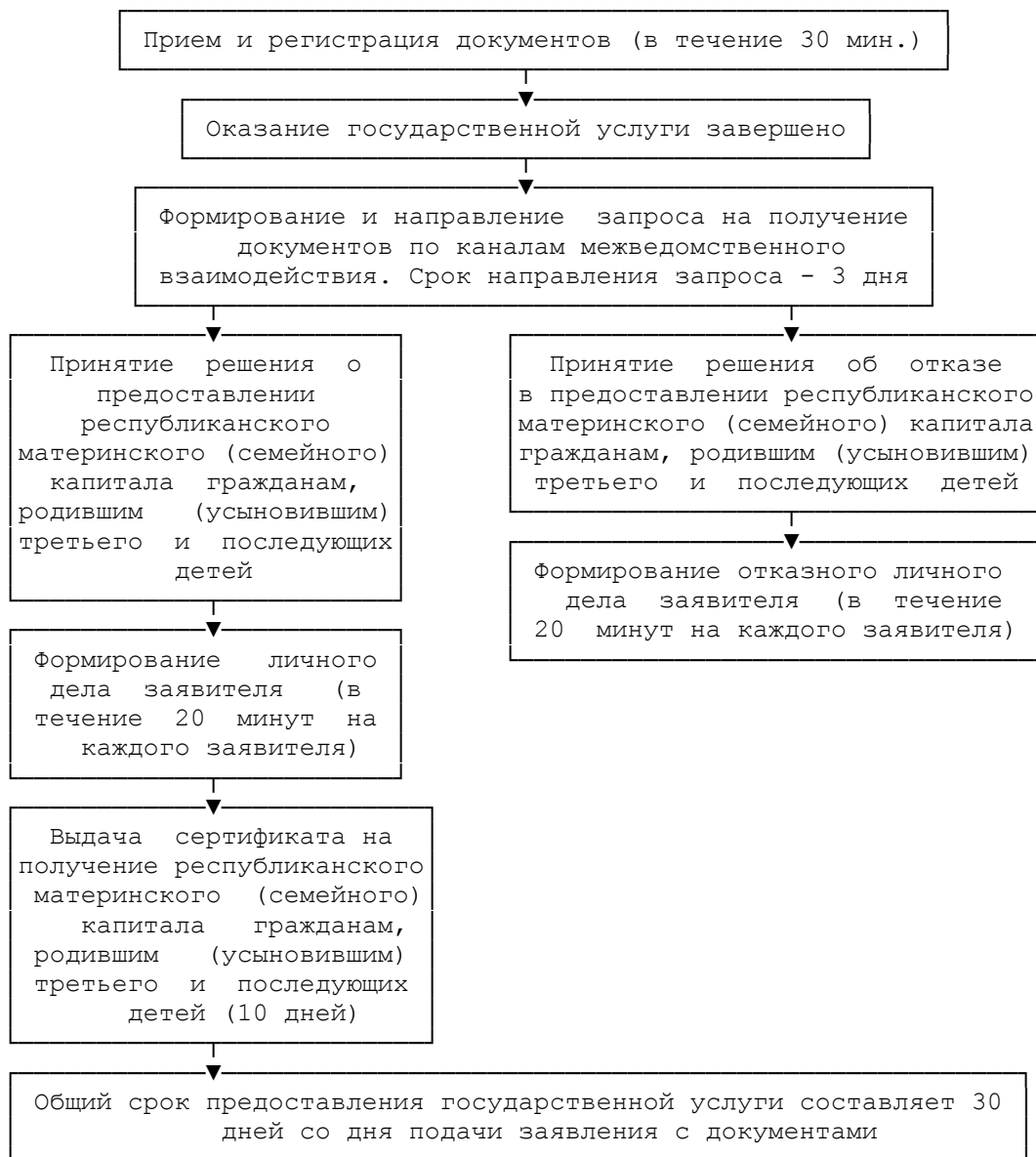
Расписка-уведомление

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

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

Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты населения
Республики Мордовия по предоставлению
республиканского материнского (семейного)
капитала гражданам, родившим (усыновившим)
третьего и последующих детей

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги



Приложение 4
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты населения
Республики Мордовия по предоставлению
республиканского материнского (семейного)
капитала гражданам, родившим (усыновившим)
третьего и последующих детей
(с изменениями от 2 октября 2015 г.)

Форма решения
о выдаче сертификата на республиканский материнский (семейный) капитал

Решение
о выдаче сертификата на республиканский материнский
(семейный) капитал

от _____ N _____

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)

Приложение 5
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты населения
Республики Мордовия по предоставлению
республиканского материнского (семейного)
капитала гражданам, родившим (усыновившим)
третьего и последующих детей
(с изменениями от 2 октября 2015 г.)

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

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)