

Приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия (Минсоцзащиты Республики Мордовия) от 20 мая 2015 г. N 121-ОД "Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по использованию средств республиканского материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий граждан" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

10 ноября 2015 г., 22 апреля 2016 г.

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 прилагаемый **Административный регламент** Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по использованию средств республиканского материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий граждан.

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.

Информация об изменениях:

Приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 22 апреля 2016 г. N ОД-100 в пункт 3 настоящего приказа внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

Министр

И.В. Князьков

**Административный регламент
Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению
государственной услуги по использованию средств республиканского материнского
(семейного) капитала на улучшение жилищных условий граждан
(утв. **приказом** Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 20 мая
2015 г. N 121-ОД)**

С изменениями и дополнениями от:

10 ноября 2015 г.

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 использованию средств республиканского материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий граждан (далее - Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по использованию средств республиканского материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий граждан.

3. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по использованию средств республиканского материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий граждан.

Подраздел 2. Категории заявителей

4. Распоряжение средствами республиканского материнского (семейного) капитала осуществляется гражданами (далее - заявителями), получившими сертификат на республиканский материнский (семейный) капитал (далее - сертификат), а также их представителями 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".

5. Право на получение сертификата возникает со дня рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей независимо от периода времени, прошедшего с даты рождения (усыновления) предыдущего ребенка (детей), и может быть реализовано однократно не ранее чем по истечении трех лет со дня рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей.

Независимо от срока, истекшего со дня рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей, средства республиканского материнского (семейного) капитала могут направляться на погашение основного долга и уплату процентов по кредитам и займам на приобретение (строительство) жилого помещения, включая ипотечные кредиты, предоставленным гражданам по кредитному договору (договору займа), заключенному с организацией, в том числе кредитной организацией.

6. Средства республиканского материнского (семейного) капитала могут быть использованы на улучшение жилищных условий, а именно:

- на приобретение (строительство) жилого помещения, осуществляемое гражданами посредством совершения любых не противоречащих закону сделок и участия в обязательствах (включая участие в долевом строительстве многоквартирных домов, жилищных, жилищно-строительных и жилищных накопительных кооперативах), путем безналичного перечисления указанных средств организации, осуществляющей отчуждение (строительство) приобретаемого (строящегося) жилого помещения, либо физическому лицу, осуществляющему отчуждение приобретаемого жилого помещения, либо организации, в том числе кредитной, предоставившей по кредитному договору (договору займа) денежные средства на указанные цели;

- на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемые гражданами без привлечения организации, осуществляющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, в том числе по договору строительного подряда, путем перечисления указанных средств на банковский счет лица, имеющего сертификат;

- на компенсацию затрат за построенный (реконструированный) лицом, имеющим сертификат, или его супругом (супругой) объект индивидуального жилищного строительства.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления государственной услуги

7. Наименование государственной услуги - использование средств республиканского материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий граждан (далее - государственная услуга).

8. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:
перечисление средств республиканского материнского (семейного) капитала Министерством на расчетный счет, указанный в заявлении;

направление письменного уведомления об отказе в удовлетворении заявления.

9. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 2 месяца со дня подачи заявления с документами.

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

10. Государственная услуга предоставляется Министерством социальной защиты населения Республики Мордовия (далее - Министерство) и государственными казенными (бюджетными) учреждениями по социальной защите населения Республики Мордовия (далее - государственные учреждения).

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

11. При предоставлении государственной услуги Министерство и 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);

отделами ЗАГС администраций муниципальных районов Республики Мордовия и городского округа Саранск (в части получения справок о рождении, свидетельств о рождении, признании отцовства, усыновлении, справок о смерти, свидетельств о смерти);

комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав Республики Мордовия и г.о. Саранск (в части получения справок об ограничении либо лишении родителей в родительских правах);

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии);

Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, с органами управления образованием субъекта Российской Федерации, в распоряжении которых имеется информация о лишении родительских прав, об отмене усыновления, об ограничении родительских прав, об отобрании ребенка;

органами местного самоуправления Республики Мордовия и подведомственными им организациями, уполномоченными на выдачу разрешения на строительство;

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

12. 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 от 7 ноября 2011 г. N 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. Правовые основания предоставления государственной услуги

13. 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);

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

14. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства 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: (8342) 77-71-12 (приемная), (8342) 77-72-41 (общественная приемная), (8342) 77-72-05 (отдел по вопросам демографии, семьи, материнства и детства). Факс: (8342) 77-72-03.

E-mail: minszrm@moris.ru/

Страница Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики

Мордовия: <http://minsoc.e-mordovia.ru/> .

15. 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.

16. 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.

17. 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 и в государственные учреждения по месту жительства.

18. 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.

19. 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 заместителем Министра. Письменные обращения заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

20. 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.

21. 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

22. Для получения государственной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление о распоряжении средствами республиканского материнского (семейного) капитала;
- 2) подлинник сертификата (его дубликат в случае утраты или порчи сертификата);
- 3) копия документа, удостоверяющего личность лица, получившего сертификат, и его регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания;
- 4) копия документа, удостоверяющего личность представителя, и нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая его полномочия (в случае подачи заявления через представителя);
- 5) копия документа, удостоверяющего личность супруга лица, получившего сертификат, и его регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания (в случае, если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг лица, получившего сертификат, либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляются супругом лица, получившего сертификат);
- 6) копия свидетельства о браке (в случае, если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг лица, получившего сертификат, либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляются супругом лица, получившего сертификат).

23. В случае направления средств республиканского материнского (семейного) капитала на оплату приобретаемого жилого помещения, одновременно с документами, указанными в [пункте 22](#) настоящего Административного регламента, принимается:

- 1) копия договора купли-продажи жилого помещения (договора купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа), прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;
- 2) справка лица, осуществляющего отчуждение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа, заключенному с лицом, получившим сертификат, или с супругом лица, получившего сертификат, о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору (в случае если приобретение жилого помещения осуществляется по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа).
- 3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащиеся в нем сведения) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение лица, получившего сертификат, и (или) его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств материнского капитала (за исключением случая, когда договором купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа предусмотрено, что право собственности на приобретаемое жилое помещение переходит к покупателю после полной выплаты цены договора).

24. В случае направления средств материнского капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве одновременно с документами, указанными в [пункте 22](#) настоящего Административного регламента, принимается:

- 1) копия договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

2) копия документа, содержащего сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся неуплаченной сумме по договору;

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

25. В случае направления средств материнского капитала на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации одновременно с документами, указанными в **пункте 22** настоящего Административного регламента, принимается:

1) копия договора строительного подряда;

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

3) разрешение на строительство, оформленное на лицо, получившее сертификат, или супруга лица, получившего сертификат;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащиеся в нем сведения) о государственной регистрации права собственности лица, получившего сертификат, или супруга лица, получившего сертификат, на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

26. В случае направления средств республиканского материнского (семейного) капитала на осуществляемые гражданами без привлечения строительной организации строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства первоначально в сумме, не превышающей 50 процентов размера средств материнского капитала, полагающихся лицу, получившему сертификат, на дату подачи им заявления о распоряжении одновременно с документами, указанными в **пункте 22** настоящего Административного регламента, принимается:

1) письменное обязательство лица (лиц), на которое оформлено разрешение на строительство, в течение 6 месяцев после получения кадастрового паспорта объекта индивидуального жилищного строительства оформить жилое помещение, построенное (реконструированное) с использованием средств материнского капитала, в общую собственность лица, получившего сертификат, ее супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению;

2) копия документа, подтверждающего наличие банковского счета с указанием реквизитов этого счета.

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащиеся в нем сведения) о государственной регистрации права собственности лица, получившего сертификат, или супруга лица, получившего сертификат, на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или

право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

4) разрешение на строительство, выданное лицу, получившему сертификат, или супругу лица, получившего сертификат;

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащиеся в нем сведения) о государственной регистрации права собственности лица, получившего сертификат, или супруга лица, получившего сертификат, на объект индивидуального жилищного строительства (в случае если средства материнского капитала направляются на его реконструкцию).

27. В случае направления средств республиканского материнского (семейного) капитала на осуществляемые гражданами без привлечения строительной организации строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства по истечении 6 месяцев со дня первоначального направления части средств материнского капитала на улучшение жилищных условий при соблюдении требования о выполнении основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведении работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с **жилищным законодательством** Российской Федерации одновременно с документами, указанными в **пункте 22** настоящего Административного регламента, принимается:

1) документ, подтверждающий наличие у лица, получившего сертификат, банковского счета с указанием реквизитов этого счета;

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

28. В случае направления средств материнского капитала на компенсацию затрат, понесенных на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, право собственности на который возникло не ранее 1 января 2012 г., или на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, проведенную после 1 января 2012 г., независимо от даты возникновения права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, подвергшийся реконструкции, осуществленные лицом, получившим сертификат, или супругом лица, получившего сертификат, одновременно с документами, указанными в **пункте 22** настоящего Административного регламента, принимается:

1) письменное обязательство лица (лиц), в чьей собственности находится объект индивидуального жилищного строительства, оформить указанный объект в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев после перечисления Министерством средств материнского капитала - в случае если объект индивидуального жилищного строительства оформлен не в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей).

2) копия документа, подтверждающего наличие банковского счета с указанием реквизитов этого счета;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии права собственности у лица, получившего сертификат, или у супруга лица, получившего сертификат, на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или права постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или права пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или права аренды такого земельного участка, или права безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, возникшего не ранее 1 января 2012 г., либо на реконструированный после 1 января 2012 г. объект индивидуального жилищного строительства - независимо от даты возникновения права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, подвергшийся реконструкции.

29. В случае направления средств материнского капитала на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение или строительство жилья одновременно с документами, указанными в **пункте 22** и **подпункте 1 пункта 23**, либо в **пункте 22** и **подпунктах 1 и 2 пункта 24**, либо в **пунктах 22, 26, и 27** настоящего Административного регламента принимается:

1) копия кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилья;

2) копия договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке (в случае, если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение);

3) засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица, являющегося должником по кредитному договору (договору займа), оформить жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием средств материнского капитала, в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев:

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

после ввода объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию (при отсутствии обременения) (в случае индивидуального жилищного строительства);

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

30. В случае направления средств материнского капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилья либо по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу) одновременно с документами, указанными в **пункте 22** настоящего Административного регламента, принимается:

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

2) справка кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом);

3) копия договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке (в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение);

4) копия договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке (в случае, если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию);

5) в случае, если жилое помещение оформлено не в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) и иных совместно проживающих с ними членов семьи или не осуществлена государственная регистрация права собственности на жилое помещение - засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), в чью собственность оформлено жилое помещение, приобретаемое с использованием средств материнского капитала, либо являющегося стороной сделки или обязательств по приобретению или строительству жилого помещения, оформить указанное жилое помещение в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев:

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

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

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

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии права собственности на жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием кредитных (заемных) средств (в случае приобретения жилого помещения, а также в случае ввода в эксплуатацию объекта жилищного строительства);

7) копия разрешения на строительство индивидуального жилого дома (в случае, если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию).

31. Специалисты государственных учреждений в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документы, указанные в **подпункте 3 пункта 23; подпунктах 3,4 пункта 25; подпунктах 3,4,5 пункта 26; подпункте 2 пункта 27; подпунктах 3,4 пункта 28; подпунктах 6,7 пункта 30** не были представлены заявителем самостоятельно, запрашивают соответствующие сведения 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.

При предоставлении государственной услуги специалисты государственных учреждений направляют запросы в органы и организации, в распоряжении которых имеется информация о лишении родительских прав, об отмене усыновления, об ограничении родительских прав, об отобрании ребенка, о совершении в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности.

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

32. 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

33. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

непредставление или представление не в полном объеме заявителем (его представителем) документов, предусмотренных **пунктами 22 - 30** настоящего Административного регламента (за исключением документов, которые запрашиваются специалистами государственных учреждений в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

34. Предоставление государственной услуги приостанавливается до получения государственными учреждениями следующих сведений в отношении лица, получившего сертификат:

о лишении родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки;

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

об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки;

об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки;

об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки.

35. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) прекращение права на дополнительные меры поддержки в случаях:

смерти лица, получившего сертификат, объявления его умершим, признания его судом недееспособным, ограниченно дееспособным, ограничения его судом в родительских правах, лишения его 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;

достижения несовершеннолетним ребенком (детьми в равных долях) возраста 23 лет;

2) нарушения установленного порядка подачи заявления о распоряжении средствами республиканского материнского (семейного) капитала;

3) указания в заявлении о распоряжении направлении использования средств республиканского материнского (семейного) капитала, не предусмотренного **Законом** Республики Мордовия от 18 октября 2011 г. N 66-З;

4) указания в заявлении о распоряжении суммы, превышающей полный объем средств республиканского материнского (семейного) капитала, распорядиться которым вправе лицо, подавшее заявление о распоряжении;

5) отобрания ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, у лица, получившего сертификат, в порядке, предусмотренном **статьей 77** Семейного кодекса Российской Федерации (на период отобрания ребенка);

6) ограничения лица, получившего сертификат, в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, на дату вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами республиканского материнского (семейного) капитала, поданному указанным лицом (до момента отмены ограничения в

родительских правах в установленном порядке).

Подраздел 7. Размер платы за предоставление государственной услуги

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

Подраздел 8. Стандарт комфортности

37. 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.

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

Информация об изменениях:

Приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 10 ноября 2015 г. N ОД-265 в пункт 39 настоящего Административного регламента внесены изменения, вступающие в силу с 1 июля 2016 г.

См. текст пункта в предыдущей редакции

39. 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.

40. 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

41. Для получения государственной услуги заявители могут представить документы в государственное учреждение лично, через законного представителя, почтой.

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

42. 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

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

- прием и регистрация документов государственными учреждениями;

формирование и направление государственными учреждениями межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

передача сформированного пакета документов в Министерство для принятия решения об удовлетворении или отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами республиканского материнского (семейного) капитала;

формирование личного дела заявителя и организация предоставления государственной услуги.

44. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в **приложении 3** к Административному регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация документов государственными учреждениями

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

46. 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.

47. При установлении фактов, указанных в **пункте 33** 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.

48. 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.

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

50. 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 **пункте 46** настоящего Административного регламента. Расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю по почте в течение 1 рабочего дня.

51. При личном обращении максимальный срок приема и регистрации документов не

должен превышать 15 минут.

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

52. При предоставлении государственной услуги специалисты государственных учреждений направляют запросы в органы и организации, в распоряжении которых имеется информация о лишении родительских прав, о совершении в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, об отмене усыновления ребенка, об ограничении в родительских правах, об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки.

Специалисты государственных учреждений в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документы, указанные в **подпункте 3 пункта 23; подпунктах 3,4 пункта 25; подпунктах 3,4,5 пункта 26, подпункте 2 пункта 27; подпунктах 3,4 пункта 28; подпунктах 6,7 пункта 30** не были представлены заявителем самостоятельно, запрашивают соответствующие сведения 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.

53. 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.

54. 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 26 "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.

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

Подраздел 4. Передача сформированного пакета документов в Министерство для принятия решения об удовлетворении или отказе в удовлетворении заявления о распоряжении

средствами республиканского материнского (семейного) капитала

56. 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 Министерства, ответственному за предоставление республиканского материнского (семейного) капитала.

57. Специалист государственного учреждения, ответственный за прием заявлений о распоряжении средствами республиканского материнского (семейного) капитала, направляют представленные документы в Министерство не позднее 15 дней со дня приема документов.

58. После рассмотрения документов специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение об удовлетворении заявления о распоряжении средствами республиканского материнского (семейного) капитала либо отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами республиканского материнского (семейного) капитала при наличии оснований, указанных в **пункте 34** настоящего Административного регламента. Далее он вносит данные заявителя в базу данных автоматизированной информационной системы "Электронный социальный регистр населения Республики Мордовия" и готовит в одном экземпляре проекты:

распределения на перечисление средств республиканского материнского (семейного) капитала;

уведомления об отказе с указанием причин отказа в удовлетворении заявления о распоряжении средствами республиканского материнского (семейного) капитала (направляется в течение 2 месяцев со дня принятия заявления).

Подготовленные документы передаются на подпись заместителю Министра.

Утвержденное распределение на перечисление средств республиканского материнского (семейного) капитала передается в бухгалтерию Министерства. В течение 3 рабочих дней бухгалтерией Министерства готовятся платежные поручения, которые передаются в Министерство финансов Республики Мордовия для санкционирования перечисления денежных средств на счет, указанный в заявлении.

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

59. После принятия решения о предоставлении республиканского материнского (семейного) капитала специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует личное дело заявителя путем брошюрования документов, представленных с заявлением о выдаче сертификата на республиканский материнский (семейный) капитал и заявлением о распоряжении средствами республиканского материнского (семейного) капитала. Личное дело получателя закрывается и отправляется на хранение в архив.

Максимальный срок выполнения действия 20 минут.

Перечисление средств республиканского материнского (семейного) капитала осуществляется бухгалтерией Министерства на основании распределения. Подтверждением перечисления средств является платежное поручение, копия которого подшивается в личное дело заявителя.

В случае отказа в удовлетворении заявления о распоряжении средствами республиканского материнского (семейного) капитала, документы одновременно с письменным ответом возвращаются заявителю.

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

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

61. 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.

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

63. 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.

64. 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.

65. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство 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.

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

66. 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

67. 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;
- 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

68. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Министерство или государственное учреждение жалобы, поступившей от заявителя при личном обращении или по почте; через многофункциональный центр; с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; **официальный сайт** органа, предоставляющего государственную услугу; **Республиканский портал** государственных и муниципальных услуг.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу на имя Министра или в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, по адресу, указанному в **приложении 1** к настоящему Административному регламенту, а также по электронной почте.

Заявители также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии исполнителей государственной услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики устно при личном обращении, или по телефону в Общественную приемную Министерства по тел. (8-8342) 77-72-41.

69. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование Министерства или государственного учреждения, фамилию, имя, отчество должностного лица, специалиста, действия которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства или государственного учреждения, должностного лица, специалиста;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства или государственного учреждения, должностного лица, специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

70. Жалоба, поступившая в Министерство или государственное учреждение подлежит рассмотрению специалистом отдела по вопросам демографии, семьи, материнства и детства, либо специалистом государственного учреждения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 директор государственного учреждения или

Министр принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Республики Мордовия
по использованию средств
республиканского материнского
(семейного) капитала на улучшение
жилищных условий граждан

Сведения

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

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

Телефоны: (8342) 77-71-12 (приемная),

(8342) 77-72-41 (общественная приемная),

(8342) 77-72-01, 77-72-05 (отдел по вопросам демографии семьи, материнства и детства).

Факс: (8342) 77-72-03.

E-mail: minszrm@moris.ru .

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

График работы Министерства

Понедельник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Сведения о местонахождении, номерах телефонов и графике работы государственных казенных учреждений по социальной защите населения Республики Мордовия, предоставляющих государственную услугу

Наименование учреждения	Место нахождения	Телефон
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Ардатовскому району Республики Мордовия"	г. Ардатов, ул. Комсомольская, 90	8(834-31) 3-15-11
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Атюрьевскому району Республики Мордовия"	с. Атюрьево, ул. Ленина, 1	8(834-54) 2-23-28
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Атяшевскому району Республики Мордовия"	р.п. Атяшево, ул. Центральная, 10	8(834-34) 2-11-56
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Большеберезниковскому району Республики Мордовия"	с. Большие Березники, ул. Ленина, 6	8(834-36) 2-31-18
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Большеигнатовскому району Республики Мордовия"	с. Большое Игнатово, ул. Советская, 40	8(834-42) 2-14-70
Государственное казенное учреждение "Социальная защиты населения по Дубенскому району Республики Мордовия"	с. Дубенки, ул. Бровцева, 11	8(834-47) 2-30-95
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Ельниковскому району Республики Мордовия"	с. Ельники, пл. 1 мая, 39	8(834-44) 2-11-44
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Zubovo-Полянскому району Республики Мордовия"	р.п. Zubova-Поляна, ул. Советская, 2а	8(834-58) 2-16-83
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия"	г. Инсар, ул. Советская, 76	8(834-49) 2-31-50
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Ичалковскому району Республики Мордовия"	с. Кемля, ул. Советская, 58	8(834-33) 3-01-96
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Кадошкинскому району Республики Мордовия"	п. Кадошкино, ул. Октябрьская, 7	8(834-48) 2-34-02
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Ковылкинскому району Республики Мордовия"	г. Ковылкино, ул. Большевикская, 30	8(834-53) 2-20-40
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Кочкуровскому району Республики Мордовия"	с. Кочкурово, ул. Ленинская, 10	8 (83439) 2-11-44
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Краснослободскому району Республики Мордовия"	г. Краснослободск, ул. Интернациональна я, 64	8(834-43) 2-11-44
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Лямбирскому району Республики Мордовия"	с. Лямбировь, ул. Ленина, 9	8(834-41) 2-15-70
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Ромодановскому району Республики Мордовия"	р.п. Ромоданово, ул. Ленина, 153	8(834-38) 2-23-25

Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Рузаевскому району Республики Мордовия"	г. Рузаевка, ул. Ленина, 79	8(834-51) 6-99-28
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Старошайговскому району Республики Мордовия"	с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, 11	8(834-32) 2-19-88
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Темниковскому району Республики Мордовия"	г. Темников, ул. К. Маркса, 2	8(834-45) 2-23-66
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Теньгушевскому району Республики Мордовия"	с. Теньгушево, ул. К. Маркса, 39	8(834-46) 2-90-29
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Торбеевскому району Республики Мордовия"	п. Торбеево, ул. К. Маркса, 7а	8(834-56) 2-00-68
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Чамзинскому району Республики Мордовия"	р.п. Чамзинка, ул. Терешковой, 24а	8(834-37) 2-14-02
Государственное бюджетное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск"	г. Саранск, ул. Советская, 65, ул. Т. Бибиной, 22, ул. Войнова, 29	8(8342) 47-45-32 8(8342) 44-44-45 8 (8342) 73-64-14

График работы государственных казенных учреждений по социальной защите населения Республики Мордовия

Понедельник	8.30 - 17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник	8.30 - 17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Среда	8.30 - 17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг	8.30 - 17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница	8.30 - 17.30 (перерыв 13.00-14.00)

Приложение 2 к **Административному регламенту** Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по использованию средств республиканского материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий граждан

Форма заявления
о распоряжении средствами республиканского
материнского (семейного) капитала

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о распоряжении средствами республиканского материнского
(семейного) капитала

_____ (фамилия (в скобках прежняя фамилия, если изменяли), имя, отчество)

1. Сертификат на республиканский материнский (семейный) капитал (его дубликат) серия _____ N _____

2. Статус _____
(мать, отец, ребенок - указать нужное)

3. Пол _____
(женский, мужской - указать нужное)

4. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

5. Место рождения _____
(муниципальный район, населенный пункт)

6. Документ, удостоверяющий личность _____

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

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 либо доверенном лице

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

10. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

11. Место рождения _____
(муниципальный район, населенный пункт)

12. Документ, удостоверяющий личность законного представителя либо
доверенного лица _____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда
выдан, дата выдачи)

13. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя либо
доверенного лица _____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда
выдан, дата выдачи)

В случае, если законным представителем либо доверенным лицом является
юридическое лицо, то дополнительно указываются реквизиты, в том числе
банковские, юридического лица _____

Прошу направить средства республиканского материнского (семейного)
капитала _____

(указать направление использования средств республиканского
материнского (семейного) капитала в соответствии с **Законом**
Республики Мордовия "О дополнительных мерах поддержки семей,
имеющих детей, на территории Республики Мордовия"

_____ (в том числе размер)

Настоящим заявлением подтверждаю:
родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого
возникло право на дополнительные меры поддержки,

Приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия (Минсоцзащиты Республики Мордовия)
от...

(не лишалась (ся), лишалась (ся) - указать нужное)
умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности в отношении своего ребенка (детей), _____

(не совершала (не совершал), совершала (совершал) - указать нужное)
решение об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, _____

(не принималось, принималось - указать нужное)
решение об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, _____

(не принималось, принималось - указать нужное)
об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден) _____

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

(дата)

(подпись заявителя)

(ФИО заявителя)

(подпись специалиста)

(ФИО специалиста)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

(дата)

(подпись специалиста)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданки (ина) _____
приняты

(дата)

(подпись специалиста)

(ФИО специалиста)".

Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Республики Мордовия
по использованию средств
республиканского материнского
(семейного) капитала на улучшение

жилищных условий граждан

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги

