



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

**П Р И К А З**

29.07.2022

№ 000-289

г. Саранск

**Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации

2. Контроль за надлежащим исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра С.В. Купцова.

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

Первый заместитель Министра

В.А. Томилин

№ 004670

**«Утвержден**  
приказом Министерства  
социальной защиты, труда  
и занятости населения  
Республики Мордовия  
от 29.07.2022 года № ОД-284

**Административный регламент  
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения  
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по  
назначению единовременной материальной помощи гражданам,  
пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации**

**I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления Министерством социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия государственной услуги по назначению единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее – Министерство), порядок взаимодействия должностных лиц Министерства, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, а также взаимодействия Министерства с заявителями по предоставлению государственной услуги по назначению единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации (далее – государственная услуга).

Государственная услуга предоставляется гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане (в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации), проживающие на дату введения режима чрезвычайной ситуации в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, произошедшей на территории Республики Мордовия, условия жизнедеятельности которых были нарушены в результате воздействия чрезвычайной ситуации.

Граждане, претендующие на получение единовременной материальной помощи, должны быть включены в списки граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи, утвержденные Главой Республики Мордовия в соответствии с Порядком подготовки и представления высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации документов в МЧС России для обоснования предельного объема запрашиваемых бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 10 декабря 2021 г. № 858

### **Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления государственной услуги**

3 Заявление о предоставлении государственной услуги по назначению единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации подается одним из следующих способов:

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование государственной услуги**

4. Наименование государственной услуги - назначение единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации (далее – единовременная материальная помощь).

### **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5. Государственная услуга предоставляется Министерством социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия через

государственные учреждения по социальной защите населения Республики Мордовия и ГБУ РМ «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск» (далее – государственные учреждения).

Непосредственными исполнителями государственной услуги являются специалисты государственных учреждений.

### **Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги**

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) назначение единовременной материальной помощи;
- 2) отказ в назначении выплаты единовременной материальной помощи.

7. Решение о назначении государственной услуги (об отказе в назначении) принимается в форме приказа руководителя государственного учреждения.

8. Решение о назначении единовременной материальной помощи является основанием для информирования заявителя о назначении единовременной материальной помощи. Уведомление о назначении единовременной материальной помощи направляется заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Уведомление об отказе в назначении единовременной материальной помощи с указанием причины отказа направляется заявителю по почте в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

В случае, если заявление подано в электронном виде с использованием Единого портала, решение о назначении единовременной материальной помощи либо об отказе в назначении единовременной материальной помощи с указанием аргументированного обоснования причины отказа направляется в личный кабинет гражданина на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица государственного учреждения.

9. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется специалистом, ответственным за назначение государственной услуги, в Автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Республики Мордовия» (далее - АИС «ЭСРН РМ»).

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года №178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

#### **Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги**

10. Принятие решения о предоставлении единовременной материальной помощи или об отказе в ее предоставлении осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления (в том числе через МФЦ) со всеми необходимыми документами.

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи продлевается на срок не более 5 рабочих дней в случае непоступления документов (содержащихся в них сведениях), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка.

#### **Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников опубликования) размещен на странице Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

12. Для предоставления государственной услуги при подаче заявления в государственное учреждение или многофункциональный центр заявителем предоставляются:

1) заявление о предоставлении единовременной материальной помощи, заполненное в письменном виде согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя);

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

4) документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

5) заверенную копию судебного решения, вступившего в законную силу (в случае признания гражданина нуждающимся в получении единовременной материальной помощи в судебном порядке);

6) документ, содержащий информацию о реквизитах счета с использованием национальной платежной системы в кредитной организации, открытого на имя заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета с использованием национальной платежной системы или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета с использованием национальной платежной системы на имя заявителя).

В случае, если в одном жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, проживает несколько граждан, документы, указанные в части первой настоящего пункта, подаются каждым совершеннолетним гражданином, проживающим в жилом помещении.

В случае представления заявителем копий документов, указанных в части первой настоящего пункта, они должны быть засвидетельствованы в установленном законом порядке.

13. Для предоставления государственной услуги при подаче заявления через Единый портал заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме и загружаются документы, указанные в части первой пункта 12 настоящего Административного регламента.

Заявление подлежит регистрации в день поступления в государственное учреждение, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

В случае если заявление подано с использованием Единого портала заявитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления представляет в государственное учреждение заверенную копию судебного решения о признании заявителя нуждающимся в получении единовременной материальной помощи, вступившего в законную силу.

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

о государственной регистрации рождения (при подаче заявления от имени несовершеннолетнего);

об ограничении дееспособности и о признании гражданина недееспособным (при подаче заявления от имени недееспособного или гражданина, ограниченного в дееспособности).

о включении заявителя в списки граждан, нуждающихся в получении финансовой помощи.

Органы и организации, выдавшие указанные сведения, несут ответственность за их достоверность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе представить документы, указанные в части первой настоящего пункта, самостоятельно.

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

15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

16. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в части первой пункта 12 настоящего Административного регламента, а в случае подачи документов с использованием единого портала - документов, указанных в части третьей пункта 3 настоящего Административного регламента;

2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

3) заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента.

#### **Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги**

18. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

19. Время ожидания заявителей при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей не должна превышать 20 минут.  
Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

### **Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

20. Заявление подлежит регистрации в день поступления в государственное учреждение, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

### **Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

21. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

1) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

2) адрес (местонахождение) органа;

3) режим работы, номера телефонов;

4) график приема граждан.

23. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

1) электронной системой управления очередью (по возможности);

2) световым информационным табло (по возможности);

3) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);

4) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

5) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

22. Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания.

23. Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для заполнения заявлений и работы с документами обеспечивается наличие писчей бумаги, форм заявлений и письменных принадлежностей в количестве, достаточном для заявителей.

24. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, должны содержать следующую информацию и документы:



- 1) почтовые адреса государственного учреждения и Министерства;
- 2) официальный сайт Министерства;
- 3) справочный номер телефона государственного учреждения и Министерства;
- 4) режим работы государственного учреждения;
- 5) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Мордовия, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 7) формы заявлений и образцы их заполнения.

25. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляется государственная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

9) оборудование на прилегающей к помещениям парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов;

10) оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

26. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявления. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

### **Подраздел 13. Показатели качества и доступности государственной услуги**

27. Показатели доступности государственной услуги:

1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

5) возможность подачи в многофункциональном центре заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, государственного учреждения или многофункционального центра, ответственных за предоставление государственной услуги.

28. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах не предусмотрено.

29. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

30. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги и устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления государственной услуги, утвержденными Федеральным законом № 210.

31. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением государственной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирования заявления;
- 3) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- 4) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- 6) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, государственного учреждения, многофункционального центра и их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 8) получения результата государственной услуги.

32. Порядок оценки качества государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

#### **Подраздел 14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

33. Предоставление государственной услуги не предполагает получение заявителем услуг из Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Республики Мордовия от 7 ноября 2011 г. № 420.

34. Для предоставления государственной услуги используется Автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Республики Мордовия».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур , требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

35. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) внесение сведений о заявителе в АИС «ЭСРН РМ»;
- 4) принятие решения о назначении или об отказе в назначении единовременной материальной помощи и внесение соответствующей информации в АИС «ЭСРН РМ».

#### **Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги**

36. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в государственное учреждение с заявлением и документами, предусмотренными частью первой пункта 12 настоящего Административного регламента.

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

- 1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя по паспорту;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в части первой пункта 12 настоящего Административного регламента;
- 3) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам. Если представленные копии документов не удостоверены в установленном действующим законодательством порядке, 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;

38. Регистрация заявления со всеми необходимыми документами производится в день его поступления в АИС «ЭСРН РМ» в разделе «Заявления и обращения». Заявлению присваивается номер, дата создания,

дата регистрации заявления, указывается фамилия, имя, отчество заявителя и название меры социальной поддержки.

39. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами через МФЦ работники МФЦ выполняют действия, предусмотренные пунктом 37 настоящего Административного регламента и выдает расписку о приеме документов.

В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передают в государственные учреждения заявления и документы, принятые от заявителей, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственных услуг посредством почтового отправления, курьерской доставки, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, подключенной к системе межведомственного электронного взаимодействия.

В день поступления из МФЦ заявлений и документов специалист регистрирует их в АИС «ЭСРН РМ». Заявлению присваивается номер, дата создания, дата регистрации заявления, указывается фамилия, имя, отчество заявителя и название меры социальной поддержки.

40. Результат административной процедуры – регистрация заявления и документов в АИС «ЭСРН РМ».

41. При подаче заявления посредством Единого порта формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

Заявление с необходимыми документами подается в государственное учреждение в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление со всеми необходимыми документами в день его поступления в АИС «ЭСРН РМ» в разделе «Обращения». Заявлению присваивается номер и дата создания.

При подаче заявления и документов посредством Единого портала заявителю в день подачи заявления, государственное учреждение направляет электронное уведомление о получении заявления в виде электронного документа.

42. Общий максимальный срок приема документов от заявителя не может превышать 20 минут.

43. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

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

44. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в части первой пункта 14 настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы направляются:

1) в Федеральную налоговую службу России - о государственной регистрации рождения (при подаче заявления от имени несовершеннолетнего);

2) в Пенсионный фонд России - об ограничении дееспособности и о признании гражданина недееспособным (при подаче заявления от имени недееспособного или гражданина, ограниченного в дееспособности).

3) в Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия - о включении заявителя в списки граждан, нуждающихся в получении финансовой помощи.

45. Специалист, ответственный за прием документов, в день регистрации заявления, формирует межведомственный запрос в электронном виде или межведомственный запрос на бумажном носителе в двух экземплярах.

Перечень и наименование межведомственных запросов определяются в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия.

46. Межведомственный запрос, подготовленный в электронном виде, подписывается электронной подписью директора государственного учреждения, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

Межведомственный запрос, подготовленный на бумажном носителе, подписывается директором государственного учреждения либо уполномоченным на то лицом, заверяется печатью государственного учреждения. Один экземпляр межведомственного запроса специалист государственного учреждения направляет почтовым отправлением в Федеральную налоговую службу.

Второй экземпляр межведомственного запроса на бумажном носителе специалист государственного учреждения приобщает к документам, представленным заявителем для предоставления государственной услуги.

47. Межведомственный запрос о представлении документов (сведений и информации из них) для предоставления государственной услуги должен содержать следующие сведения:

1) наименование государственного учреждения, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если

имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

48. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления. Продлевается на срок не более 5 рабочих дней в случае непоступления документов (содержащихся в них сведениях), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка.

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

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

49. Результат административной процедуры – получение государственным казенным учреждением в течение 5 рабочих дней запрашиваемых сведений (документов).

#### **Подраздел 4. Внесение сведений о заявителе в АИС «ЭСРН РМ»**

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за назначение государственной услуги, на рассмотрение заявления со всеми необходимыми документами.

51. Специалист, ответственный за назначение государственной услуги, в течение 1 рабочего дня проводит контрольную экспертизу документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента и вносит необходимую информацию в АИС «ЭСРН РМ».

Непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в части первой пункта 12 настоящего Административного регламента является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

52. Результатом административной процедуры является внесение данных заявителя в АИС «ЭСРН РМ».

#### **Подраздел 5. Принятие решения о назначении или об отказе в назначении единовременной материальной помощи и внесение соответствующей информации в АИС «ЭСРН РМ»**

53. Основанием для начала административной процедуры является регистрация данных о заявителе в АИС «ЭСРН РМ», а также поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги.

54. При отсутствии оснований, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, государственное учреждение принимает решение о назначении единовременной материальной помощи.

55. При наличии оснований, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, государственное учреждение принимает решение об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи.

56. Результат принятого решения о предоставлении единовременной материальной помощи либо об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи отражается в АИС «ЭСРН РМ».

57. Решение о предоставлении единовременного пособия либо об отказе в предоставлении единовременного пособия принимается государственным учреждением в форме приказа руководителя в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

58. Уведомление об отказе в назначении единовременной материальной помощи с указанием причины отказа направляется заявителю по почте в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

59. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.



#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

60. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется директором государственного учреждения на постоянной основе.

##### **Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела социальной поддержки населения Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее – Министерство) в ходе следующих проверок:

проверка личных дел получателей государственной услуги;

выборочная проверка состояния электронных личных дел получателей в АИС «ЭСРН РМ»;

плановые проверки организации работы государственных учреждений по назначению государственной услуги (согласно плану ревизий);

внеплановые проверки (в связи с обращением граждан, получением информации о нарушении прав заявителей в процессе предоставления государственной услуги).

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Министр создает комиссию и утверждает ее состав приказом. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Периодичность осуществления плановых проверок и их видов устанавливается Министром или его заместителем, исполняющим обязанности Министра.

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

62. По результатам проведенных проверок, в случае выявления систематического нарушения прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

63. 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.

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

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений специалистов государственного учреждения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

64. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) государственного учреждения, должностного лица государственного учреждения, принятое (осуществленное) им в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель при предоставлении государственной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

7) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия.

65. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

специалистов – директору государственного учреждения;

директора государственного учреждения – Министру социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее–Министр); первому заместителю Министра, исполняющему его обязанности;

Министра, первого заместителя Министра, исполняющего его обязанности, – в Правительство Республики Мордовия.

Жалобы на действия (бездействие) конкретных должностных лиц не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

66. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) личную подпись заявителя и дату;

6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

67. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить её по почте, в том числе электронной, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала.

68. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. На анонимную жалобу ответ не дается.

69. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остаются без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

70. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

71. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который Заявителю или представителю Заявителя неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и

прекращении переписки с Заявителем или представителем Заявителя по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство. В течение 5 рабочих дней с даты поступления жалобы в Министерство, о данном решении уведомляется Заявитель или представитель Заявителя, направивший жалобу.

75. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю или представителю Заявителя, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

72. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель или представитель Заявителя вправе вновь направить жалобу.

73. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

в удовлетворении жалобы отказывается.

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 73, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

75. Информацию о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, специалистов

государственного учреждения заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

## Приложение № 1

к Административному регламенту Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации

ГКУ «Социальная защита населения Республики Мордовия»/  
ГБУ РМ «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации или адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_  
(номер телефона)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, адрес места жительства)  
единовременную материальную помощь, гражданам, получившим в результате чрезвычайной ситуации вред здоровью

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)