



Зарегистрировано в реестре

Регистрационный № 09-2023/039
от «20» 09 2023 г.
г. Саранск, ул. Титова, д. 133, тел. (8342) 39-30

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

П Р И К А З

20.09.2023

№ 09Д-360

г. Саранск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги
по предоставлению единовременных выплат на обзаведение
имуществом жителям г. Херсона и части Херсонской области**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 октября 2022 г. № 1876 «О реализации мероприятий по переселению жителей г. Херсона и части Херсонской области, покинувших место постоянного проживания и прибывших в экстренном массовом порядке на иные территории», постановлением Правительства Республики Мордовия от 27 декабря 2021 г. № 608 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия», постановлением Правительства Республики Мордовия от 16 ноября 2022 г. № 742 «О мероприятиях по переселению жителей г. Херсона и части Херсонской области, покинувших место постоянного проживания и прибывших в экстренном порядке на территорию Республики Мордовия на постоянное место жительства»
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 предоставлению единовременных выплат на обзаведение имуществом жителям г. Херсона и части Херсонской области.

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

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет свое действие, на правоотношения, возникшие с 21 октября 2022 года.

Первый заместитель Министра

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name V.A. Tomilin.

В.А. Томилин

Утвержден
приказом Министерства социальной
защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия
от «20» 09, 2023 г. № 00-360

**Административный регламент
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги
по предоставлению единовременных выплат на обустройство
имуществом жителям г. Херсона и части Херсонской области**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению единовременных выплат на обустройство имуществом жителям г. Херсона и части Херсонской области (далее - Административный регламент) определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по предоставлению единовременных выплат на обустройство имуществом жителям г. Херсона и части Херсонской области (далее – единовременная выплата).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления единовременной выплаты.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги являются граждане, отвечающие на день обращения за предоставлением единовременной выплаты совокупности следующих критериев:

1) граждане после 24 февраля 2022 г. покинули место постоянного проживания в г. Херсоне или части Херсонской области (в населенных пунктах Херсонской области по перечню, утверждаемому в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 октября 2022 г. N 3099-р) и прибыли на территорию Республики Мордовия на постоянное место жительства;

2) граждане подали заявление на предоставление единовременной выплаты;

3) граждане по состоянию на 24 февраля 2022 г. не были зарегистрированы по месту жительства на территории Российской Федерации;

4) у гражданина, достигшего возраста 14 лет, имеется паспорт гражданина Российской Федерации, а в отношении ребенка в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении ребенка или нотариально заверенный перевод на русский язык свидетельства о рождении ребенка, выданного полномочным органом иностранного государства, с проставленной отметкой, подтверждающей наличие у ребенка гражданства Российской Федерации, либо паспорт (паспорта) родителя (родителей) с внесенными в паспорт (паспорта) родителя (родителей) сведениями о ребенке;

5) граждане ранее не реализовали право на получение единовременной выплаты.

От имени заявителей могут выступать законные представители, а также лица, действующие в силу полномочий, основанных на договоре или доверенности.

Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления государственной услуги

3. Заявление на предоставление единовременной выплаты по форме согласно приложению 1 с необходимыми документами подается в государственное казенное учреждение по социальной защите населения Республики Мордовия (далее - государственное казенное учреждение) по месту жительства (пребывания) либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) лично либо посредством почтовой связи, способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления заявления.

Заявление об установлении единовременной выплаты может быть подано в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги - предоставление единовременных выплат на обзаведение имуществом жителям г. Херсона и части Херсонской области.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Исполнительным органом государственной власти Республики Мордовия, предоставляющим государственную услугу, является Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее - Министерство), которое осуществляет ее предоставление через государственные казенные учреждения по социальной защите населения Республики Мордовия (далее - государственные казенные учреждения).

Непосредственными исполнителями являются специалисты государственных казенных учреждений, специалисты Министерства (далее - специалисты).

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление единовременной выплаты; отказ в предоставлении единовременной выплаты.

7. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в форме протокола согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в форме протокола согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

8. Решение о предоставлении государственной услуги является основанием для информирования заявителя о назначении выплаты на устном приеме, по телефону или по адресу электронной почты заявителя.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа направляется заявителю по почте в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

9. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в электронном личном деле заявителя 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 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 государственной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления, в случае необходимости получения дополнительных сведений или их проверки в течение 20 рабочих дней.

При рассмотрении заявлений граждан проверке подлежат в том числе сведения об отсутствии у гражданина и членов его семьи регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации по состоянию на 24 февраля 2022 г., а также о дате убытия гражданина с места постоянного проживания в г. Херсоне или части Херсонской области. Такая проверка проводится, в частности, путем направления запросов в государственные органы, осуществляющие регистрационный учет граждан по месту жительства на территории Российской Федерации, в иные органы государственной власти.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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 граждане, указанные в пункте 2 настоящего Административного регламента, выражают свое согласие (несогласие) на обработку своих персональных данных, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и представляют в государственное казенное учреждение или МФЦ заявление о предоставлении единовременной выплаты (далее - заявление) с приложением следующих документов (сведений):

1) документы, удостоверяющие личность гражданина, членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении для детей до 14 лет). При этом к членам семьи гражданина, указанного в пункте 2 настоящих Правил, относятся супруг (супруга), несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся по очной форме в организациях,

осуществляющих образовательную деятельность, а также родители и другие лица, находящиеся на иждивении гражданина (супруга, супруги) и проживающие совместно с ними;

2) документ, удостоверяющий факт регистрации по месту жительства в г. Херсоне или части Херсонской области гражданина и членов его семьи в любой период до 13 октября 2022 г., в том числе выданный компетентным органом Украины не позднее 13 октября 2022 г. либо компетентным органом Херсонской области, содержащий отметку о регистрации по месту жительства, выписка из домовой книги, карточка прописки, адресная справка, справка о регистрации по месту жительства, выданная к ID-карте, выписка из единого государственного демографического реестра о регистрации места жительства, справка о внесении сведений в этот реестр, документ, подтверждающий факт пребывания ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, или недееспособного лица в образовательной организации, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги, или иной организации (в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), находящихся в г. Херсоне или части Херсонской области, либо подтверждающий факт помещения лица, не достигшего возраста 18 лет, в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа, находящееся в г. Херсоне или части Херсонской области, либо иной документ, содержащий указанные сведения.

Документы, составленные на украинском языке, представляются с переводом на русский язык, оформленным в простой письменной форме.

В случае отсутствия у граждан выданных компетентным органом Украины, либо Херсонской области, либо Российской Федерации до 13 октября 2022 г. документов, содержащих сведения об их проживании в г. Херсоне или части Херсонской области до 13 октября 2022 г., учреждение направляет запрос в уполномоченный орган Херсонской области с целью подтверждения проживания гражданина, членов его семьи на территории г. Херсона или части Херсонской области. Принятие решений о подтверждении факта постоянного проживания гражданина, членов его семьи на территории г. Херсона или части Херсонской области может осуществляться коллегиальным органом, образованным Губернатором Херсонской области (временно исполняющим обязанности Губернатора Херсонской области).

Местом жительства несовершеннолетних детей, не имеющих документов, удостоверяющих факт их постоянного проживания в г. Херсоне или части Херсонской области, признается место жительства их родителей, усыновителей, опекунов (попечителей) или других законных представителей, а в случае раздельного проживания родителей место жительства детей определяется по соглашению родителей.

Представитель гражданина дополнительно представляет в уполномоченный орган либо МФЦ документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Представитель несовершеннолетних детей, временно оказавшихся без попечительства родителей, представляет документ об установлении предварительного попечительства над несовершеннолетними.

13. Государственное казенное учреждение проверяет наличие в Единой государственной информационной системе социального обеспечения информации о получении гражданами единовременной выплаты ранее, в том числе в другом субъекте Российской Федерации.

Документы представляются в подлинниках или надлежащим образом заверенных копиях. В случае предоставления подлинных документов уполномоченный орган либо МФЦ изготавливает и заверяет копии с них, а подлинные экземпляры возвращает гражданину или его представителю.

Представитель несовершеннолетних детей, временно оказавшихся без попечительства родителей, представляет документ об установлении предварительного попечительства над несовершеннолетними.

Днем обращения гражданина либо его представителя за предоставлением единовременной выплатой является дата регистрации заявления о предоставлении единовременной выплаты и прилагаемых документов в день их поступления в государственное казенное учреждение или МФЦ.

Обработка заявлений граждан осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы «Реформа ЖКХ» в порядке, установленном публично-правовой компанией «Фонд развития территорий».

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

14. Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрены.

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

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие гражданина критериям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления единовременной выплаты;
- 3) недостоверность представленных документов или содержащихся в заявлении на предоставление единовременной выплаты сведений;
- 4) получение единовременной выплаты ранее, в том числе в другом субъекте Российской Федерации.

Гражданин либо его представитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган либо МФЦ после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении единовременной выплаты.

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

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

17. Прием заявителя, а также подача им необходимых документов для предоставления государственной услуги производится специалистом государственного казенного учреждения согласно очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов не должен 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.

Продолжительность получения результата предоставления государственной услуги не должна превышать 10 минут.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится в АИС «ЭСРН РМ» в разделе «Обращения» в день подачи заявления. Заявлению автоматически присваивается номер, дата и время создания, указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения заявителя и суть обращения.

Обработка заявлений граждан осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы «Реформа ЖКХ» в порядке, установленном публично-правовой компанией «Фонд развития территорий».

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

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

20. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение государственного казенного учреждения, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- 2) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;
- 3) режим работы;
- 4) график приема граждан.

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

22. Помещения для приема заявителей включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Помещения для приема заявителей оборудуются окнами с возможностью проветривания, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

В местах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- 1) почтовый адрес государственного казенного учреждения;
- 2) адрес сайта государственного казенного учреждения;
- 3) справочный номер телефона государственного казенного учреждения, номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- 4) режим работы государственного казенного учреждения;
- 5) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, 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, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Подраздел 13. Показатели качества и доступности государственной услуги

27. Показатели доступности и качества государственной услуги:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения по запросу;

простота и ясность изложения информационных документов;

возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в государственное казенное учреждение, а также посредством почтовой связи);

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

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

2) по телефону Министерством или государственным казенным учреждением;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации на страницах Министерства и государственных казенных учреждений, на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия (<http://www.e-mordovia.ru>);

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

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

справочной информации о работе Министерства и государственных казенных учреждений;

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

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме либо назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Министерства либо государственного казенного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

Подраздел 14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

28. Необходимые и обязательные при предоставлении государственной услуги 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, услуги отсутствуют.

29. Для предоставления государственной услуги используется автоматизированные информационные системы «Электронный социальный регистр населения Республики Мордовия», «Реформа ЖКХ».

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

Подраздел 1. Основные положения

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

прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами, рассмотрение документов и внесение данных заявителя в АИС «ЭСРН РМ»; формирование и направление межведомственных запросов; принятие решения о назначении либо отказе в назначении государственной услуги и внесение соответствующей информации в АИС «ЭСРН РМ».

организация выплаты единовременной выплаты.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами, рассмотрение документов и внесение данных заявителя в АИС «ЭСРН РМ»

31. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в государственное казенное учреждение с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем (или его законным представителем) на личном приеме в государственном казенном учреждении либо поданы через МФЦ. При этом днем обращения за

государственной услугой считается дата получения документов государственным казенным учреждением.

32. При личном обращении заявителей специалист государственного казенного 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 пункте 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;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

заявления должны быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств;

заявления могут быть оформлены как заявителями, так и лицами, действующими в силу полномочий, основанных на договоре или доверенности;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

33. Специалист, ответственный за прием документов, вносит соответствующие данные в АИС «ЭСРН РМ»:

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет оформленное заявление и представляет на ознакомление и подпись заявителю.

34. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку-уведомление о приеме документов, передает заявителю первый экземпляр расписки-уведомления, а второй экземпляр помещает в персональное дело правоустанавливающих документов. Документы на бумажных и электронных носителях информации подлежат хранению в установленном законом порядке. При несоответствии записей на бумажных носителях информации записям на электронных носителях информации приоритет имеют записи на бумажных носителях.

35. 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.

36. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг работники МФЦ выполняют действия, предусмотренные пунктом 34 настоящего Административного регламента и выдает расписку о приеме документов.

В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передают в государственные казенные 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.

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

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

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

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

40. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пунктах 12, 13 настоящего Административного регламента.

Специалист государственного казенного учреждения, ответственный за прием документов, в установленном порядке 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 следующие документы (содержащиеся в них сведения):

1) в случае отсутствия у граждан выданных компетентным органом Украины, либо Херсонской области, либо Российской Федерации документов, содержащих сведения об их проживании в г. Херсоне или части Херсонской области, учреждение направляет запрос в уполномоченный орган Херсонской области с целью подтверждения проживания гражданина, членов его семьи на территории г. Херсона или части Херсонской области;

2) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения информации – сведения о получении гражданами единовременной выплаты ранее, в том числе в другом субъекте Российской Федерации.

3) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации - сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания заявителя.

4) в Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии (в части предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости).

41. Специалист, ответственный за прием документов, в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления, формирует межведомственный запрос в электронном виде или межведомственный запрос на бумажном носителе в двух экземплярах.

42. Межведомственный запрос, подготовленный в электронном виде, подписывается электронной подписью директора государственного казенного 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 казенного учреждения либо уполномоченным на то лицом, заверяется печатью государственного казенного учреждения. Один экземпляр межведомственного запроса специалист государственного казенного учреждения направляет почтовым отправлением в органы, указанные в пункте 41 настоящего Административного регламента.

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

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

1) наименование государственного казенного 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).

44. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

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

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

Подраздел 4. Принятие решения о назначении либо отказе в назначении государственной услуги и внесение соответствующей информации в АИС «ЭСРН РМ»

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в государственное казенное учреждение ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги.

При отсутствии оснований, указанных в части первой пункта 15 настоящего Административного регламента, государственное казенное учреждение принимает решение о назначении единовременной выплаты.

47. При наличии оснований, указанных в части первой пункта 15 настоящего Административного регламента, государственное казенное учреждение принимает решение об отказе в назначении единовременной выплаты.

48. Результат принятого решения о назначении единовременной выплаты либо об отказе в назначении единовременной выплаты отражается в АИС «ЭСРН РМ».

49. Решение о назначении единовременной выплаты либо об отказе в её назначении принимается государственным учреждением в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления на предоставление единовременной выплаты и документов, а в случае, предусмотренном частью третьей пункта 12 настоящего Административного регламента, в течение 20 рабочих дней.

50. В случае принятия решения о назначении государственной услуги специалист государственного казенного учреждения распечатывает из АИС ЭСРН РМ протокол о назначении государственной услуги (приложение 2) или об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 3) и передает его на подпись директору государственного казенного учреждения или уполномоченному лицу.

51. После подписания директором государственного казенного учреждения или уполномоченным лицом решения о назначении или об отказе в назначении единовременной выплаты специалист государственного казенного учреждения в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении единовременной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты уведомляет гражданина (приложение 4) либо его представителя о принятом решении одним из способов, указанных в заявлении о предоставлении единовременной выплаты:

- 1) лично;
- 2) по адресу электронной почты, указанному в заявлении на предоставление выплаты;
- 3) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении на предоставление выплаты.

52. В случае принятия решения об отказе в назначении государственной услуги специалист государственного казенного учреждения совершает следующие действия:

готовит в двух экземплярах уведомление об отказе в назначении государственной услуги (приложение 5), с обязательным указанием причины, послужившей основанием для отказа, и передает его на подпись директору государственного казенного учреждения или уполномоченному на то лицу; один экземпляр уведомления об отказе в назначении государственной услуги направляет заявителю по почте (электронной почте), второй экземпляр уведомления и документы, представленные заявителем, приобщает в папку с отказными делами, которая хранится в установленном порядке.

53. В случае решения о назначении государственной услуги специалист государственного казенного учреждения формирует личное дело заявителя

путем брошюрования заявления, представленных документов, протокола о назначении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

54. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (прекращении) государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Подраздел 5. Организация выплаты единовременной выплаты

55. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении государственной услуги.

56. Перечисление единовременной выплаты осуществляется государственным казенным учреждением в течение 10 рабочих дней со дня поступления в республиканский бюджет Республики Мордовия финансовой поддержки за счет средств публично-правовой компании «Фонд развития территорий».

57. Специалист, ответственный за выплату государственной услуги формирует в АИС "ЭСРН РМ" электронные списки на перечисление социальных выплат кредитным организациям, списки подписываются в установленном порядке.

58. Специалист государственного казенного учреждения направляет заявки на предельные объемы финансирования и после доведения предельных объемов финансирования выставляет заявки на кассовый расход в целях их санкционирования в соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса РФ.

59. Выплата государственной услуги осуществляется государственным казенным учреждением путем перечисления на счет, открытый этим лицом в кредитной организации на территории РФ, указанный в заявлении о назначении единовременной выплаты.

60. В случае представления гражданином либо его представителем недостоверных сведений, содержащихся в заявлении на предоставление единовременной выплаты и документах, повлекших незаконное предоставление единовременной выплаты, ущерб, причиненный республиканскому бюджету Республики Мордовия, возмещается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

61. Государственное казенное учреждение обеспечивает размещение сведений о предоставлении единовременной выплаты в Единой государственной информационной системе социального обеспечения в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о назначении единовременной выплаты.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Министерства, государственного казенного учреждения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Министерства, государственного казенного учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется специалистами доплат, надбавок и компенсаций 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 казенных 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 устанавливается Министром или его заместителем, исполняющим обязанности Министра.

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

64. 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

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.

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

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

67. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) государственного казенного учреждения, должностного лица государственного казенного 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 для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги, 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) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений»;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

68. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

специалистов - директору государственного казенного учреждения;
директора государственного казенного учреждения - Министру социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее - Министр);

первому заместителю Министра, исполняющего 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.

69. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес 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, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную

услугу, должностного лица и 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.

70. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить её по почте, в том числе электронной.

71. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

72. 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.

73. 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 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

74. 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 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.

76. 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.

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

жалоба удовлетворяется, 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 Республики Мордовия;

в удовлетворении жалобы отказывается.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 71, 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.

79. 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 казенного учреждения заявителя 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
предоставлению единовременной выплаты
на обзаведение имуществом жителям
г. Херсона и части Херсонской области

В ГКУ "Социальная защита населения
Республики Мордовия по _____ "

(Ф.И.О. заявителя)

(документ, удостоверяющий личность)

(место пребывания в Республике Мордовия)

Заявление о предоставлении единовременной выплаты

Прошу предоставить мне единовременную выплату на обзаведение имуществом (далее - единовременная выплата) в рамках реализации мероприятий, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 октября 2022 года N 1876 "О реализации мероприятий по переселению жителей г. Херсона и части Херсонской области, покинувших место постоянного проживания и прибывших в экстренном массовом порядке на иные территории".

Я, являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетних _____

Ф.И.О., дата рождения ребенка (детей)

_____,
также прошу предоставить единовременную выплату на несовершеннолетнего (их) ребенка (детей)*.

* заполняется в том случае, если другой родитель (законный представитель) не заявлял о предоставлении единовременной выплаты на ребенка (детей).

Я и члены моей семьи являемся жителями г. Херсона (части Херсонской области), покинувшими место постоянного проживания, прибывшими в экстренном порядке на территорию Республики Мордовия и принявшими решение о выборе Республики Мордовия в качестве постоянного места жительства, до 13 октября 2022 года постоянно проживавшие в г. Херсоне (части Херсонской области) по адресу:

В целях получения единовременной выплаты сообщаю о себе и членах семьи следующие сведения:

1. Ф.И.О.	
2. Дата рождения	
3. Адрес места пребывания	

4. Документ, удостоверяющий личность	
5. Телефон (адрес электронной почты)	
СНИЛС	
7. Дети	
Ф.И.О.	
Дата рождения	
Свидетельство о рождении	
Адрес места пребывания	
Документ, удостоверяющий личность (при наличии)	
Ф.И.О.	
СНИЛС	
Дата рождения	
Свидетельство о рождении	
Адрес места пребывания	
Документ, удостоверяющий личность (при наличии)	
Ф.И.О.	
СНИЛС	
Дата рождения	
Свидетельство о рождении	
Адрес места пребывания	
Документ, удостоверяющий личность (при наличии)	
СНИЛС	

В подтверждение указанных сведений, а также факта постоянного проживания в г. Херсоне (части Херсонской области) прилагаю:

один из следующих документов, удостоверяющих мою личность, личности членов моей семьи: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР образца 1974 года (для лиц, не имеющих других документов, удостоверяющих личность), вид на жительство лица без гражданства на Украине, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, выданное лицу, не имеющему других документов, удостоверяющих гражданство и личность гражданина Украины, или иные документы, удостоверяющие личность, в том числе выданные органами публичной власти Херсонской области, органами государственной власти Украины, органами местного самоуправления Украины и (или) удостоверенные нотариусами Украины, подтверждающие гражданское состояние;

один из следующих документов, удостоверяющих факт регистрации по месту жительства в г. Херсоне (части Херсонской области): документ, удостоверяющий личность, содержащий отметку о регистрации по месту жительства, выписку из домовой книги, карточку прописки, адресную

в размере _____ руб. с _____ по _____

Руководитель _____
(Ф. И. О.)

Расчет произвел _____
(Ф. И. О.)

Расчет проверил _____
(Ф. И. О.)

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты, труда и
занятости населения Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги по
предоставлению единовременной выплаты
на обзаведение имуществом жителям
г. Херсона и части Херсонской области

Образец

решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты на
обзаведение имуществом жителям г. Херсона и части Херсонской области

Протокол № _____ от _____ 20__ г.
об отказе в предоставлении единовременной выплаты на обзаведение
имуществом жителям г. Херсона и части Херсонской области

ЛД _____

Решение

Гр. _____
(Ф. И. О.)

Категория получателя: _____

Адрес места жительства _____

Паспорт серия _____ № _____

Отказ в назначении _____
(с указанием причин и статьи (статей) закона или иного нормативного правового документа)

Настоящее решение может быть обжаловано в вышестоящий орган
исполнительной власти Республики Мордовия.

Решение органа исполнительной власти Республики Мордовия может быть обжаловано гражданином в суде.

Руководитель _____
(Ф. И. О.)

М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты, труда и
занятости населения Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги по
предоставлению единовременной выплаты
на обзаведение имуществом жителям
г. Херсона и части Херсонской области

Фамилия, имя, отчество получателя

Домашний адрес: _____

Уведомление

Уважаемый(ая) _____!

Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по _____ району Республики Мордовия» сообщает, что Ваше обращение о предоставлении единовременной выплаты на обзаведение имуществом в соответствии с пунктом _____ Правил предоставления финансовой поддержки субъектам Российской Федерации в целях финансового обеспечения мероприятий по предоставлению единовременных выплат на обзаведение имуществом и социальных выплат на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов жителям г. Херсона и части Херсонской области, покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке на иные территории на постоянное место жительства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 октября 2022 г. № 1876, рассмотрено и принято решение о назначении единовременной выплаты на обзаведение имуществом в размере 100 тыс. рублей.

Руководитель _____
(подпись)

Исп. Ф.И.О. телефон

Приложение 5

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты, труда и
защиты населения Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги по
предоставлению единовременной выплаты
на обзаведение имуществом жителям
г. Херсона и части Херсонской области

Фамилия, имя, отчество получателя
Домашний адрес: _____

Уведомление

Уважаемый(ая) _____!

Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по _____ району Республики Мордовия» сообщает, что Ваше обращение о предоставлении единовременной выплаты на обзаведение имуществом в соответствии с пунктом _____ Правил предоставления финансовой поддержки субъектам Российской Федерации в целях финансового обеспечения мероприятий по предоставлению единовременных выплат на обзаведение имуществом и социальных выплат на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов жителям г. Херсона и части Херсонской области, покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке на иные территории на постоянное место жительства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 октября 2022 г. № 1876, рассмотрено и принято решение об отказе в назначении единовременной выплаты на обзаведение имуществом в связи с тем, что не выполняются следующие условия, необходимые для установления единовременной выплаты на обзаведение имуществом:

Руководитель _____
(подпись)

Исп. Ф.И.О. телефон