АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗАЕВСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

01.02.2022 года № 60

г. Рузаевка

**Об утверждении Административного регламента Администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременного денежного пособия гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, проживающим на территории Рузаевского муниципального района Республики Мордовия»**

В целях предоставления муниципальной услуги по оказанию социальной поддержки гражданам, проживающим на территории Рузаевского муниципального района Республики Мордовия, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, руководствуясь [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/0) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом](https://internet.garant.ru/#/document/8915700/entry/100000) Рузаевского муниципального района Республики Мордовия и решением Совета депутатов Рузаевского муниципального района Республики Мордовия от 14 июня 2007 года N 29/332  
"Об утверждении Порядка предоставления единовременного денежного пособия гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, проживающим на территории Рузаевского муниципального района"

Администрация Рузаевского муниципального района Республики Мордовия постановляет:

1.Утвердить прилагаемый  [Административный регламент](https://internet.garant.ru/#/document/44912128/entry/10000) Администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременного денежного пособия гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, проживающим на территории Рузаевского муниципального района Республики Мордовия».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по социальным вопросам Ларину В.Р.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования на официальном сайте органов местного самоуправления Рузаевского муниципального района в сети «Интернет» по адресу: [www.ruzaevka-rm.ru](http://www.ruzaevka-rm.ru).

Глава Рузаевского

муниципального района

Республики Мордовия А.Б. Юткин

Приложение

к постановлению Администрации

Рузаевского муниципального района

Республики Мордовия

от «01» февраля 2022 года № 60

**Административный регламент  
Администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременного денежного пособия гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, проживающим на территории Рузаевского муниципального района Республики Мордовия»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент Администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременного денежного пособия гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, проживающим на территории Рузаевского муниципального района Республики Мордовия» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

2. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Регламент регулирует порядок приема заявления и документов от граждан, проживающих на территории Рузаевского муниципального района Республики Мордовия, попавших в трудную жизненную ситуацию, а также порядок предоставление им единовременного денежного пособия.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории Рузаевского муниципального района Республики Мордовия, попавшие в трудную жизненную ситуацию (далее - заявители):

- родственники, осуществившие погребение умерших руководителей муниципальных учреждений Рузаевского муниципального района;

- родственники, осуществившие погребение умерших бывших работников аппарата Совета депутатов Рузаевского муниципального района и органов местного самоуправления, иных органов, осуществлявших на территории Рузаевского муниципального района полномочия по решению вопросов местного значения на основании законодательных актов Российской Федерации;

- родственники, осуществившие погребение умерших руководителей Рузаевского Совета ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов, в том числе бывших;

- родственники, осуществившие погребение умерших родителей военнослужащих, погибших в период ведения боевых действий в местах, установленных [Перечнем](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103548/1100) государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации, являющемуся приложением к [Федеральному закону](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103548/0) от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах";

- граждане, страдающие от болезни, требующей дорогостоящего лечения;

- граждане, освободившиеся из мест лишения свободы;

- граждане, попавшие в трудную жизненную ситуацию, объективно нарушающую их жизнедеятельность (наличие среднедушевого дохода, не превышающего прожиточного минимума), которую они не могут преодолеть самостоятельно;

- граждане, являющиеся собственниками или владельцами жилого дома, пострадавшего в результате пожара, стихийного бедствия метеорологического характера, не являющегося чрезвычайной ситуацией.

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

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

# **Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

6. Муниципальная услуга Администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия - Предоставление единовременного денежного пособия гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, проживающим на территории Рузаевского муниципального района Республики Мордовия (далее - муниципальная услуга).

Размер единовременного денежного пособия гражданам, проживающим на территории Рузаевского муниципального района Республики Мордовия, попавшим в трудную жизненную ситуацию, определяется по следующим основаниям:

1) в случае смерти руководителей муниципальных учреждений Рузаевского муниципального района размер единовременного денежного пособия, выплачиваемого родственникам, осуществившим погребение указанных граждан, составляет 10 000 рублей;

2) в случае смерти бывших работников аппарата Совета депутатов Рузаевского муниципального района и органов местного самоуправления, иных органов, осуществлявших на территории Рузаевского муниципального района полномочия по решению вопросов местного значения на основании законодательных актов Российской Федерации, размер единовременного денежного пособия, выплачиваемого родственникам, осуществившим погребение указанных граждан, составляет 10 000 рублей;

3) в случае смерти руководителей Рузаевского Совета ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов, в том числе бывших, размер единовременного денежного пособия, выплачиваемого родственникам, осуществившим погребение указанных граждан, составляет 10 000 рублей;

4) в случае смерти родителей военнослужащих, погибших в период ведения боевых действий в местах, установленных [Перечнем](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103548/1100) государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации, являющемуся приложением к [Федеральному закону](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103548/0) от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах" размер единовременного денежного пособия, выплачиваемого родственникам, осуществившим погребение указанных граждан, составляет 10 000 рублей;

5) в случае болезни, требующей дорогостоящего лечения, единовременное денежное пособие предоставляется в размере стоимости лечения, но не более 5 000 рублей;

6) в случае освобождения из мест лишения свободы без документа, удостоверяющего личность, на его восстановление единовременное денежное пособие предоставляется в размере 1 000 рублей;

7) в случае прохождения медицинской комиссии при трудоустройстве граждан, освободившихся из мест лишения свободы, единовременное денежное пособие предоставляется в размере 2 000 рублей;

8) в случае наличия среднедушевого дохода, не превышающего прожиточного минимума, единовременное денежное пособие предоставляется в размере 1 000 рублей;

9) в случае утраты или повреждения жилого помещения в результате пожара единовременное денежное пособие предоставляется в размере 15 000 рублей;

10) в случае стихийного бедствия метеорологического характера, не являющегося чрезвычайной ситуацией, приведшего к повреждению жилого помещения свыше 50% единовременное денежное пособие предоставляется в размере 10 000 рублей;

11) в случае стихийного бедствия метеорологического характера, не являющегося чрезвычайной ситуацией, приведшего к повреждению жилого помещения от 20% до 50% единовременное денежное пособие предоставляется в размере 5 000 рублей;

12) в случае стихийного бедствия метеорологического характера, не являющегося чрезвычайной ситуацией, приведшего к повреждению жилого помещения до 20% единовременное денежное пособие предоставляется в размере 3 000 рублей.

7. Единовременное денежное пособие гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, в случаях, указанных в подпунктах 5, 9-12 пункта 6 настоящего регламента, предоставляется при условии, что обращение за назначением указанного пособия произошло не позднее 12 месяцев с даты осуществления расходов на оплату лекарственных препаратов и (или) медицинских услуг, со дня пожара, со дня стихийного бедствия метеорологического характера, не являющегося чрезвычайной ситуацией.

**Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Рузаевского муниципального района Республики Мордовия (далее - Администрация).

9. В соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

10. При предоставлении муниципальной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, от лица Администрации или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) вправе выполнять иная, уполномоченная организация.

11. Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- распоряжение Администрации о предоставлении единовременного денежного пособия гражданам;

- распоряжение Администрации об отказе в предоставлении единовременного денежного пособия гражданам с последующим направлением письма Администрации с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

13. Результат предоставления услуги выдается заявителю нарочно в порядке, установленном подразделом 4 раздела 3 настоящего регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте.

14. Факт выдачи (отправления) заявителю результата предоставления услуги или передачи его в МФЦ, а также способ его получения регистрируется в автоматизированной системе электронного документооборота Администрации.

**Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Администрации.

16.Срок передачи заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию составляет 1 рабочий день.

**Подраздел 5. Правовые основания предоставления**

**муниципальной услуги**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0)  от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ;

- [Уставом](https://internet.garant.ru/#/document/8915700/entry/100000) Рузаевского муниципального района Республики Мордовия;

- решением Совета депутатов Рузаевского муниципального района Республики Мордовия от 14 июня 2007 года N 29/332  
"Об утверждении Порядка предоставления единовременного денежного пособия гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, проживающим на территории Рузаевского муниципального района".

**Подраздел 6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Для получения муниципальной услуги заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности, подготовленной в установленном законом порядке) или почтовую связь, представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно [приложению 1](https://internet.garant.ru/#/document/44912128/entry/1000) к настоящему регламенту на имя Главы Рузаевского муниципального района Республики Мордовия;

2) копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, подтверждающих принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации, а также факт проживания на территории Рузаевского муниципального района Республики Мордовия;

3) копии трудовой книжки (при наличии), пенсионного удостоверения (при наличии);

4) документы, подтверждающие состав семьи гражданина-заявителя (копии документов, удостоверяющих личность, свидетельств о рождении детей, свидетельства о заключении брака (расторжении брака), решения об усыновлении (удочерении), решения суда о признании членом семьи нанимателя (при наличии);

5) документы, подтверждающие принадлежность заявителю поврежденного или утраченного жилого дома, выписка из похозяйственной книги, свидетельство о праве на наследство или иной документ, подтверждающий принадлежность заявителю жилого дома (в случае, если право собственности на жилой дом у заявителя возникло до 1998 года);

6) копия справки территориального подразделения Управления государственного пожарного надзора Главного управления МЧС России по Республике Мордовия;

7) документация, содержащая сведения о степени и характере разрушений (повреждений) жилого помещения;

8) сведения о лицах, зарегистрированных в утраченном (поврежденном) жилом помещении - в случае, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано;

9) копия справки из отдела МВД Рузаевского муниципального района об отсутствии паспорта;

10) копия справки об освобождении из мест лишения свободы с отметкой постановки на учет в отдел МВД Рузаевского муниципального района;

11) справка от работодателя о необходимости прохождения медицинской комиссии гражданином, освободившимся из мест лишения свободы, для дальнейшего трудоустройства в организации;

12) копия медицинского заключения врачебной комиссии медицинской организации, подтверждающее направление на лечение и (или) назначение лекарственных средств;

13) документы, подтверждающие фактически произведенные расходы заявителя на приобретение лекарственных препаратов и (или) оказание медицинских услуг;

14) копия свидетельства о смерти;

15) копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего факт отнесения к соответствующей категории граждан;

16) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с умершим до дня смерти;

17) копия свидетельства о смерти родителя военнослужащего;

18) копия удостоверения родителя погибшего военнослужащего;

19) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с умершим до дня смерти;

20) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя;

Копии документов должны быть нотариально заверены или представлены с предъявлением подлинника;

21) документы, подтверждающие доходы всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления об оказании материальной помощи. При расчете дохода, приходящегося на каждого члена семьи, учитываются все виды доходов, полученные гражданином-заявителем и каждым членом его семьи или одиноко проживающим гражданином-заявителем в денежной и натуральной форме, в том числе:

все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с действующим законодательством;

средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных [трудовым законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/0);

компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности; ежемесячное пособие на ребенка;

ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

надбавки и доплаты ко всем видам выплат и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, Республики Мордовия, органами местного самоуправления;

доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину-заявителю, к которым относятся: доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), а также транспортных и иных механических средств;

другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя, в которые включаются:

денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с [гражданским законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164072/entry/0) Российской Федерации;

материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

алименты, получаемые членами семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающим гражданином-заявителем;

проценты по банковским вкладам;

наследуемые и подаренные денежные средства;

денежные эквиваленты полученных членами семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающим гражданином-заявителем льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Мордовия, органами местного самоуправления.

При расчете дохода, приходящегося на каждого члена семьи, не включаются следующие виды доходов:

единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы;

компенсации материальных затрат, выплачиваемые безработным гражданам в связи с направлением на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости;

суммы предоставленной государственной социальной помощи;

пособия на погребение.

19. Необходимые сведения запрашиваются Администрацией по каналам межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся правах гражданина и членов его семьи и сделках с недвижимым имуществом на территории Российской Федерации;

2) справка многодетной семьи (представляется государственным казенным бюджетным учреждением социальной защиты населения Республики Мордовия для подтверждения принадлежности гражданина к категории граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей;

Непредставление гражданином указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Гражданин вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

20. Заявитель вправе представить дополнительные документы.

21. Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, обеспечивающей доступ к электронным сервисам.

Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16172) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

23. При необходимости Администрация самостоятельно запрашивает дополнительные сведения у органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления и других подведомственных им организаций.

# **Подраздел 7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо неуполномоченным лицом;

2) предоставление заявителем заявления и документов, не соответствующих требованиям (имеются неоговоренные исправления, зачеркивания, записи, исполненные карандашом; ошибки в фамилиях, именах, отчествах; отсутствие имени, отчества, отсутствие расшифровки имени и отчества, наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати).

# **Подраздел 8. Основания для приостановления предоставлении**

# **муниципальной услуги**

25. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**Подраздел 9. Основания для отказа в предоставлении**

# **муниципальной услуги**

26. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным [подразделом 2 раздела 1](https://internet.garant.ru/#/document/44912128/entry/10006) настоящего регламента;

2) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 1-21 пункта 18 настоящего регламента;

3) представление заявителем недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах;

4) получение заявителем в текущем году материальной помощи за счет средств бюджета Рузаевского муниципального района Республики Мордовия на цели, указанные в подпунктах 1-4, 6-8 пункта 6 настоящего регламента;

5) обращения заявителя по истечении срока, установленного пунктом 7 настоящего регламента;

6) направление заявителем по почте заявления и документов, не заверенных надлежащим образом.

28. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 2](https://internet.garant.ru/#/document/9057422/entry/1024)7, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

29. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 10****. Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

# **Подраздел 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги**

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

# **Подраздел 12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

# 32. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

# **Подраздел 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

33. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов, осуществляется в порядке электронной очереди в специально выделенных для этих целей помещениях. Очередность определяется при обращении заявителя к киоску электронной очереди. Выдача талонов заявителям для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется исходя из принципа: один талон на получение одной муниципальной услуги.

34. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

35. Помещение должно быть оборудовано по принципу доступности для инвалидов в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

36. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/551) размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления.

**Подраздел 14. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

37. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

38. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

39. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

40. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

41. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальном сайте органов местного самоуправления Рузаевского муниципального района,официальном сайте государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» [http://www.mfc13.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/551) (далее - официальный сайт), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http://gosuslugi.e-mordovia.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98) и на информационных стендах в местах приема документов.

42. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются заместителем Главы района по социальным вопросам. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их регистрации.

43. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт органов местного самоуправления Рузаевского муниципального района ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30-ти дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе электронного документооборота. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты.

# **Подраздел 15. Показатели доступности и качества**

# **муниципальной услуги**

44. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с заявителями;

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

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

45. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечением защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

46. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет возможности получения муниципальной услуги через МФЦ, а также возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

**Подраздел 16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

47. В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться непосредственно в Администрацию или МФЦ при условии заключения соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией.

48. В МФЦ заявителю обеспечивается:

а) бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый п[ортал](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98) государственных и муниципальных услуг (функций)»;

б) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг;

в) получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;

г) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;

д) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

49. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в порядке, предусмотренном настоящим регламентом, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» при наличии технической возможности подачи заявления.

# **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

# **Подраздел 1. Основные положения**

50. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение документов и принятие решения;

- выдача результата заявителю.

**Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и документов**

51. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение гражданина в адрес Главы Рузаевского муниципального района Республики Мордовияс заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту и документами, указанными в [пункте](#sub_1019) 18 настоящего регламента.

52. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя по адресам, указанным в

[приложении](#sub_1200) 2 к настоящему регламенту, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Единый п[ортал](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98) государственных и муниципальных услуг (функций).

53. При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку "сверено с оригиналом" с указанием должности, фамилии, инициалов);

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

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя (при наличии), адрес места жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления;

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным многофункциональным центром.

7) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

54. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

55. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1-го рабочего дня передает заявление и документы на рассмотрение для принятия решения в Администрацию.

56. В случае установления в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание выявленных недостатков и причины, послужившие основанием для принятия решения в отказе в принятии документов. По желанию заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течении 1-го рабочего дня оформляет и выдает на руки заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов.

57. В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, МФЦ обеспечивает их передачу в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в Администрацию.

58. Подача документов в электронном виде осуществляется посредством заполнения в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» интерактивной формы заявления и прикрепления к нему сканированных копий документов, заверенных квалифицированной электронной подписью.

59. Факт подачи заявления в электронной форме фиксируется в «Личном кабинете заявителя» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Подраздел 3. Рассмотрение документов и принятие решения**

60. Администрация в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для назначения пособия, принимает решение о предоставлении пособия или об отказе в его предоставлении и уведомляет о нем заявителя в письменной форме.

61. Решение о предоставлении пособия гражданам (об отказе в предоставлении пособия) принимается в форме распоряжения Администрации.

62. Консультант управления образования осуществляет подготовку распоряжения Администрации.

В соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации проект распоряжения проходит согласование с должностными лицами Администрации, после чего подписывается Главой Рузаевского муниципального района Республики Мордовия.

63. После подписания и регистрации распоряжения Администрации о предоставлении пособия гражданам в течение пяти рабочих дней в адрес заявителя направляется письменное уведомление, которое подписывается заместителем Главы района по социальным вопросам.

64. Уведомление должно содержать следующую информацию:

1) реквизиты распоряжения Администрации о предоставлении пособия заявителю;

2) адрес, по которому будет выплачено пособие заявителю.

65. После подписания и регистрации распоряжения Администрации об отказе в предоставлении пособия в течение пяти рабочих дней в адрес заявителя направляется письменное уведомление, которое подписывается заместителем Главы района по социальным вопросам.

66. В уведомлении указывается причина такого отказа, в том числе о наличии недостатков в представленных документах и о возможности их устранения.

**Подраздел 4. Выдача результата заявителю**

67. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

**Подраздел 5. Организация выплаты материальной помощи**

68. Отдел бухгалтерии Администрации в течение 5 рабочих дней со дня получения распоряжения Администрации о предоставлении пособия представляет в финансовое управление администрации заявку на финансирование для выплаты единовременного денежного пособия.

69. Финансовое управление Администрации в течение 3 рабочих дней после получения заявки осуществляет финансирование Администрации для выплаты единовременного денежного пособия.

70. Пособие выплачивается заявителю через кассу Администрации.

71. Специалист отдела бухгалтерии Администрации выплачивает единовременное денежное пособие получателю в день обращения (при наличии денежных средств в кассе).

# **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

# **Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги**

72. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы района по социальным вопросам.

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей социальных выплат, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан.

74. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

75. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

76. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами требований настоящего регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

# 

# **Подраздел 2. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), применяемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

77. Специалисты, осуществляющие прием, подготовку и выдачу документов, несут ответственность за нарушение порядка и сроков, предусмотренных настоящим регламентом, а также разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенных для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. Несоблюдение требований настоящего регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

# **Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

79. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной 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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной 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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

# **Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

80. Жалоба в Администрацию подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию или в МФЦ, а также направлена по почте или через [официальный сайт](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/551) и Единый п[ортал](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98) государственных и муниципальных услуг (функций), на личном приеме должностными лицами Администрации, а также через федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

81. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

82. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

83. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

84. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной 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.

86. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

87. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

Главе Рузаевского муниципального района Республики Мордовия

А.Б. Юткину

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу предоставить единовременное денежное пособие в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявителем указывается трудная жизненная ситуация)

Мне известно, что основаниями для принятия Администрацией Рузаевского муниципального района Республики Мордовия решения об отказе мне в предоставлении единовременного денежного пособия являются:

1) несоответствие ни одной категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) отсутствие документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) представление мной недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах;

4) получение мною в текущем году материальной помощи за счет средств бюджета Рузаевского муниципального района Республики Мордовия на цели, указанные в подпунктах 1-4, 6-8 пункта 6 настоящего регламента;

5) обращение по истечении срока, установленного пунктом 7 настоящего регламента.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя) (подпись, дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность сотрудника (подпись, дата)

принявшего документы)

На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

Согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 2

Сведения  
о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги | Адрес | Контактные номера телефонов | График работы | Адрес Интернет-сайта (страницы), адрес электронной почты |
| Администрация Рузаевского муниципального района Республики Мордовия | 431440, г.  Рузаевка, ул. Ленина, д. 79 | 8(83451)  4-08-33  8(83451)  4-09-38 | понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч. | [www.ruzaevka-rm.ru](http://www.ruzaevka-rm.ru),  adm\_rmr@ e-mordovia.ru |
| Филиал по Рузаевскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия "МФЦ" | 431440,  г. Рузаевка, ул. Революции 1905 года,  д. 5 | 8-(834-51) 6-15-35, 8-(834-51) 4-03-50, 8-(834-51) 4-03-52 | пн., ср., чт., пт. с 8:00 до 17:00  вт. с 8:00 до 20:00  суббота с 9:00 до 13:00 | https://mfc13.ru/filials/ruzaevka/,  mfc-ruzaevka@e-mordovia.ru |