



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

П Р И К А З

21.06.2022

№ ОД-224

г. Саранск

Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих в Республике Мордовия

В целях совершенствования процедуры предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих в Республике Мордовия, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Республики Мордовия от 27 декабря 2021 года № 608 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия» **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 ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих в Республике Мордовия.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 18 сентября 2018 г. № ОД-332 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных

№ 000154

услуг отдельным категориям граждан, проживающих в Республике Мордовия» (Известия Мордовии, от 21 сентября 2018 года, № 102-43);

2) приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 11 февраля 2019 г. № ОД-39 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих в Республике Мордовия» (Известия Мордовии, от 22 февраля 2019 года, № 20-8);

3) приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 10 июля 2019 г. № ОД-245 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих в Республике Мордовия» (Известия Мордовии, от 18 июля 2019 года, № 77-36);

4) приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 25 декабря 2019 г. № ОД-475 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих в Республике Мордовия» (Известия Мордовии, от 31 декабря 2019 года, № 147-72);

5) пункт 1 приказа Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 21 декабря 2021 г. № ОД-441 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 22 декабря 2021 года, № 1301202112220002);

6) пункт 1 приказа Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 9 февраля 2022 г. № ОД-53 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 9 февраля 2022 года, № 1301202202090003).

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

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Министр



И.В. Князьков

Утвержден
приказом Министерства социальной
защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия
от « 21 » 06 2022 г. № 00-224

**Административный регламент
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по
предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным
категориям граждан, проживающих в Республике Мордовия**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Наименование Административного регламента - Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих в Республике Мордовия (далее - Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих в Республике Мордовия, создания комфортных условий для получателей государственной услуги (далее - заявители).

3. Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих в Республике Мордовия.

Подраздел 2. Круг заявителей

4. Заявителями на предоставление государственной услуги являются следующие категории граждан, проживающие в Республике Мордовия:

- 1) инвалиды войны;
- 2) участники Великой Отечественной войны;
- 3) ветераны боевых действий;

4) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда» и лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

5) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

6) инвалиды;

7) семьи, имеющие детей-инвалидов;

8) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

9) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

10) семьи, в которых воспитываются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

11) ветераны труда и военной службы, признанные таковыми в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при достижении ими возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, а в случае установления им пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» ранее указанного возраста - после установления (назначения) им пенсии;

12) лица, подвергшиеся политическим репрессиям в виде лишения свободы, ссылки, высылки, направления на спецпоселения, привлечения к принудительному труду в условиях ограничения свободы, в том числе «в рабочих колоннах НКВД», иным ограничениям прав и свобод, необоснованно помещавшиеся в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированные;

13) граждане, признанные в соответствии с федеральным законодательством пострадавшими от политических репрессий;

14) многодетные семьи;

15) граждане, подвергшиеся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС;

16) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

17) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

18) Герои Советского Союза;

19) Герои Российской Федерации;

20) полные кавалеры ордена Славы;

21) Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации;

22) полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

23) педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа);

24) педагогические работники, проживающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), проработавшие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) по специальности не менее 10 лет, выполнявшие обязанности на основании трудового договора по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, состоявшие в штате по основному месту работы в государственных и муниципальных образовательных организациях Республики Мордовия, в том числе в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения Республики Мордовия, достигшие в период работы в указанных организациях возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин и прекратившие свою трудовую деятельность в указанных организациях по инициативе работодателя.

В случае если заявитель является несовершеннолетним или недееспособным его интересы представляет законный представитель (один из родителей, усыновителей, опекунов, попечителей).

Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления государственной услуги

5. Заявление о предоставлении государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг с необходимыми документами подается в государственное казенное учреждение по социальной защите населения Республики Мордовия по месту жительства (пребывания) заявителя:

- 1) лично;
- 2) в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- 3) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления заявления.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – предоставление ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих в Республике Мордовия (далее - государственная услуга).

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Исполнительным органом государственной власти Республики Мордовия, ответственным за предоставление государственной услуги, 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 государственной услуги являются специалисты государственных казенных учреждений.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о назначении ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) принятие решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (далее - компенсация), по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

9. Решение о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации отражается в электронном личном деле заявителя в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Республики Мордовия» (далее – АИС «ЭСРН РМ») с указанием даты принятия решения и номера протокола.

О результате принятого решения заявитель может быть проинформирован на устном приеме или по телефону.

Решение об отказе в назначении компенсации гражданину направляется на бумажном носителе с указанием аргументированного обоснования причины отказа, подписанного должностным лицом учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

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

10. Факт получения результата предоставления государственной услуги фиксируется в электронном личном деле заявителя в АИС «ЭСРН РМ» в разделе «Обращения».

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

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

12. Решение о назначении либо об отказе в назначении компенсации принимается государственным казенным учреждением в течение 8 рабочих дней со дня приема заявления.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации продлевается на 20 рабочих дней в случае, если не поступили документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Республиканском реестре и 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

14. Для предоставления государственной услуги граждане, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента, представляют в государственное казенное учреждение по месту жительства (месту пребывания) одним из способов, указанных в пункте 5 настоящего Административного регламента, заявление о предоставлении компенсации по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов (сведений):

1) документа, удостоверяющего личность заявителя и регистрацию по месту жительства;

В случае если лицо, которому назначается компенсация, является несовершеннолетним или недееспособным, заявление подается его законным представителем (одним из родителей, усыновителей, опекунов, попечителей) с предъявлением документа, удостоверяющего личность;

2) копии правоустанавливающего документа на жилое помещение, право собственности, на которое возникло до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (за исключением категорий граждан, указанных в подпунктах 23 и 24 пункта 4 настоящего Административного регламента);

3) документов, содержащих сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства или месту пребывания (за исключением категорий граждан, указанных в подпунктах 23 и 24 пункта 4 настоящего Административного регламента), если указанные сведения находятся в распоряжении гражданина, проживающего в жилом доме частного сектора, или если указанные сведения не находятся в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления и подведомственных им организациях;

4) копии документа о рождении ребенка - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства (для категорий граждан, указанных в подпунктах 7, 9, 10, 14 пункта 4 настоящего Административного регламента);

5) документа о факте обучения заявителя или членов его семьи, достигшего возраста 18 лет, в общеобразовательном учреждении либо образовательном учреждении среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения (для категорий граждан, указанных в подпунктах 5 и 14 пункта 4 настоящего Административного регламента);

6) копии трудовой книжки, заверенной в установленном порядке, и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (для категорий граждан, указанных в подпунктах 23 и 24 пункта 4 настоящего Административного регламента);

7) копии удостоверения и (или) документа, установленного образца, подтверждающего принадлежность заявителя к категориям граждан, указанным в подпунктах 1 - 5, 8 - 13, 15 - 22 пункта 4 настоящего Административного регламента), если указанные сведения не находятся в распоряжении государственного казенного учреждения;

8) платежных документов или иных документов, содержащих сведения о размерах начисленной платы за жилищно-коммунальные услуги.

15. В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием назначения компенсации, заявители в течение 10 дней со дня наступления указанных обстоятельств представляют в государственные казенные учреждения следующие документы:

1) в случае изменения состава семьи – документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства или месту пребывания (за исключением категорий граждан, указанных в подпунктах 23 и 24 пункта 4 настоящего Административного

регламента), если указанные сведения находятся в распоряжении гражданина, проживающего в жилом доме частного сектора, или если указанные сведения не находятся в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления и подведомственных им организациях;

2) в случае изменения льготной категории:

копию документа о рождении ребенка - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства (для категорий граждан, указанных в подпунктах 7, 9, 10, 14 пункта 4 настоящего Административного регламента);

документ о факте обучения заявителя или членов его семьи, достигшего возраста 18 лет, в общеобразовательном учреждении либо образовательном учреждении среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения (для категорий граждан, указанных в подпунктах 5 и 14 пункта 4 настоящего Административного регламента);

копию трудовой книжки, заверенной в установленном порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (для категорий граждан, указанных в подпунктах 23 и 24 пункта 4 настоящего Административного регламента);

копию удостоверения и (или) документа, установленного образца, подтверждающего принадлежность заявителя к категориям граждан, указанным в подпунктах 1 - 5, 8 - 13, 15 - 22 пункта 4 настоящего Административного регламента), если указанные сведения не находятся в распоряжении государственного казенного учреждения;

3) в случае изменения счета получателя денежных средств – документ, содержащий информацию о реквизитах счета в кредитной организации, открытого на имя заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета заявителя);

4) в случае изменения вида отопления – справка о форме отопления жилого помещения, платежные документы или иные документы, содержащие сведения о размерах начисленной платы за коммунальную услугу по отоплению;

5) в случае изменения размера занимаемой площади жилого помещения, типа жилого помещения, жилищного фонда:

копию правоустанавливающего документа на жилое помещение, право собственности, на которое возникло до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (за исключением категорий граждан, указанных в подпунктах 23 и 24 пункта 4 настоящего Административного регламента);

платежные документы или иные документы, содержащие сведения о размерах начисленной платы за жилое помещение.

16. Государственные казенные учреждения в установленном порядке самостоятельно запрашивают 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) сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением (за исключением категорий граждан, указанных в подпунктах 23 и 24 пункта 4 настоящего Административного регламента);

2) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства или месту пребывания (за исключением категорий граждан, указанных в подпунктах 23 и 24 пункта 4 настоящего Административного регламента);

3) сведения, подтверждающие факт установления (назначения) пенсии, для категорий граждан, указанных в подпунктах 11 и 23 пункта 4 настоящего Административного регламента;

4) сведения о рождении ребенка (для категорий граждан, указанных в подпунктах 7, 9, 10, 14 пункта 4 настоящего Административного регламента);

5) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности. В случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов факт установления инвалидности подтверждается на основании представленных заявителем документов;

6) сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпунктах 1 - 5 части первой настоящего пункта.

17. При предоставлении государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала (за исключением категорий граждан, указанных в подпунктах 9, 10, 18 - 24 пункта 4 настоящего Административного регламента) к заявлению загружаются документы путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается). Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не установлены.

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

19. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- 1) истечение срока установления инвалидности;
- 2) длительное неполучение (шесть месяцев подряд) ежемесячной денежной компенсации;
- 3) достижение 18 лет старшим(и) ребенком (детьми) из многодетной семьи, находящимся (находящимися) на иждивении родителей, обучающимся на дату исполнения 18 лет в общеобразовательной организации либо образовательной организации по очной форме обучения, и (или) отсутствие справки об обучении на 1 сентября соответствующего учебного года;

4) наличие у граждан подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года. Сведения о наличии у граждан такой задолженности государственные казенные учреждения получают из государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее – ГИС ЖКХ) путем направления до 10 числа каждого месяца запросов на всех получателей компенсации.

Выплата компенсации на основании решения государственного казенного учреждения по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные в части первой настоящего пункта обстоятельства.

Выплата компенсации возобновляется на основании решения государственного казенного учреждения по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту:

- 1) с 1 числа месяца, следующего за месяцем:
 - установления инвалидности при очередном переосвидетельствовании инвалида в федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы. В случае пропуска лицом срока переосвидетельствования, компенсация возобновляется со дня, с которого соответствующее лицо вновь признано инвалидом. Выплата компенсации возобновляется на основании сведений, полученных из федерального реестра инвалидов;

достижения 18-ти лет либо с 1 сентября соответствующего учебного года при предоставлении справки об обучении на указанные даты, подтверждающие факт обучения в общеобразовательной организации либо образовательной организации по очной форме обучения старшим(и)

ребенком (детьми) из многодетной семьи, находящимся (находящимися) на иждивении родителей;

2) с месяца исключения из системы информации о наличии у получателя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года;

3) с месяца приостановления выплаты, в связи длительным неполучением (шесть месяцев подряд) компенсации, но не более чем за три года, предшествующие дню подачи гражданином заявления и документов (сведений), при условии, что в указанный период гражданином не было утрачено право на получение компенсации.

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 14-15 настоящего Административного регламента, для соответствующих категорий граждан;

3) заявитель не относится ни к одной категории, указанной в пункте 4 настоящего Административного регламента;

4) наличие у граждан подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года.

21. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) переход на получение аналогичных выплат по другим основаниям;

2) зачисление на полное государственное обеспечение или в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме;

3) смерть получателя либо признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

4) утрата льготного статуса (снятие инвалидности, отмена решения об установлении опеки (попечительства), переезд педагогического работника из сельского населенного пункта, рабочего поселка (поселка городского типа), увольнение педагогического работника из образовательной организации);

5) снятие с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания).

Выплата компенсации на основании решения государственного казенного учреждения по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные в части первой настоящего пункта обстоятельства.

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

22. 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

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

24. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в день поступления в государственное казенное учреждение.

25. Регистрация заявления со всеми необходимыми документами производится в АИС «ЭСРН РМ» в разделе «Обращения». Заявлению автоматически присваивается номер, дата и время создания, указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения заявителя и суть обращения.

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

26. Местоположение помещения государственного казенного учреждения, в котором предоставляется государственная услуга, должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

27. Помещение государственного казенного учреждения должно размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

28. 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.

29. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

30. 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.

31. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами или информационными терминалами.

32. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

33. 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.

34. Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема заявителей, на которых размещаются информационные таблички с указанием:

- 1) номера кабинки (кабинета);
- 2) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

35. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете). Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера окна (кабинета); фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

36. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

37. 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

38. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги;

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

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;

обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе. Конфиденциальные сведения, ставшие известными специалистам при рассмотрении заявлений, не могут быть использованы во вред заявителям.

39. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

40. 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 Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>) и 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.

41. 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.

42. 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.

43. По письменному обращению должностное лицо Министерства либо государственного казенного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным пункте 46 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

44. 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.

45. На официальном сайте Министерства и государственных казенных учреждений, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Министерства и государственных казенных учреждений;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства и государственных казенных учреждений, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства и государственных казенных учреждений в сети "Интернет".

46. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, в государственном казенном учреждении, а также в соответствующем структурном подразделении Министерства при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Подраздел 14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

47. Необходимыми и обязательными 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, являются следующие услуги:

- 1) выдача справки об обучении в образовательной организации;
- 2) выдача документов (справок, квитанций, чеков, счетов с отметками об оплате) о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги;
- 3) выдача справки о форме отопления жилого помещения.

Плата за предоставление указанных услуг не взимается.

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

49. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого порта (за исключением категорий граждан, указанных в подпунктах 9, 10, 18-24 пункта 4 настоящего Административного регламента).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 1. Общие положения

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- 3) принятие решения о назначении компенсации либо об отказе в удовлетворении заявления;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении о назначении компенсации либо об отказе в удовлетворении заявления;
- 5) организация выплаты компенсации.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления

51. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в государственное казенное учреждение.

52. При личном обращении заявителя в государственное казенное учреждение специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

53. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента для впервые обратившихся граждан за назначением компенсации и пунктом 15 настоящего Административного регламента в случае изменения обстоятельств, влияющих на предоставление компенсации.

Копии документов предоставляются вместе с их оригиналами.

54. Специалист, ответственный за прием документов, сличает экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

55. В случае если представленные копии документов не

засвидетельствованы в установленном законом порядке, специалист, ответственный за прием документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

1) для впервые обратившихся граждан создает электронное личное дело заявителя: вносит данные о заявителе, сведения о документах, формирует заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2) в случае изменения обстоятельств, влияющих на предоставление компенсации, вносит сведения о документах в электронное личное дело получателя, формирует заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

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

57. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку - уведомление о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах, передает заявителю первый экземпляр расписки-уведомления, а второй экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов.

58. В случае если заявление и документы были получены по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления заявления с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя и регистрацию по месту жительства. Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем (его представителем) с указанием даты заполнения заявления. Документы должны быть заверены в установленном законом порядке.

Специалист, ответственный за прием документов, выполняет последовательность действий описанных в пунктах 52 - 57 настоящего Административного регламента. Расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю по почте.

При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, для впервые обратившихся граждан за назначением компенсации и пунктом 15 настоящего Административного регламента в случае изменения обстоятельств, влияющих на предоставление компенсации, уведомляет заявителя по телефону (если он указан в заявлении) либо возвращает документы не позднее восьми дней с даты получения этих документов с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

59. Регистрация заявления со всеми необходимыми документами производится в день его поступления в АИС «ЭСРН РМ» в разделе

«Обращения». Заявлению автоматически присваивается номер и дата создания.

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

61. Заявление подается в государственное казенное учреждение в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

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

При подаче заявления и документов посредством Единого портала заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, государственное казенное учреждение направляет электронное уведомление о получении заявления в виде электронного документа.

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

63. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Подраздел 3. Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов

64. Основанием для направления запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является прием и регистрация заявления.

65. 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 Пенсионном фонде Российской Федерации - сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, сведения,

подтверждающие факт установления инвалидности, сведения, подтверждающих факт установления (назначения) пенсии;

2) в Федеральной службе регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации - сведения о праве заявителя на имеющийся у него объект недвижимости;

3) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации - сведения о регистрации по месту жительства членов семьи заявителя;

4) в Федеральной налоговой службе Российской Федерации - сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

5) в органах местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Саранск Республики Мордовия - сведения из реестра муниципальной собственности;

6) в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации - сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года, содержащиеся в ГИС ЖКХ.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в государственное казенное учреждение документы, указанные в подпунктах 1 - 5 части первой настоящего пункта.

66. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать один день.

67. Органы и организации, указанные в пункте 65 настоящего Административного регламента, обязаны рассмотреть межведомственные запросы государственного казенного учреждения и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления.

68. Результатом административной процедуры является получение государственным казенным учреждением в течение пяти рабочих дней запрашиваемых сведений (документов).

Подраздел 4. Принятие решения о назначении компенсации либо об отказе в удовлетворении заявления

69. Основанием для начала рассмотрения государственным казенным учреждением заявления является прием заявления и необходимых документов, а также поступление ответов на межведомственные запросы.

70. Специалист, ответственный за назначение компенсации, проводит контрольную экспертизу документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента.

71. Для принятия решения по заявлению специалист, ответственный за назначение компенсации, на основании представленных и поступивших документов вносит информацию в электронное личное дело заявителя в АИС «ЭСРН РМ».

72. При отсутствии оснований, указанных в 20 настоящего Административного регламента, принимает решение о назначении компенсации по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту:

1) для впервые обратившихся граждан компенсация назначается со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, но не ранее возникновения права на указанную меру социальной поддержки. Компенсация назначается на срок, в течение которого гражданин относится к категории, указанной в пункте 4 настоящего Административного регламента;

2) при изменении льготной категории (изменение у гражданина основания получения компенсации, назначение компенсации по новому основанию) компенсация назначается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем обращения гражданина с заявлением;

3) в случае изменения состава семьи, формы собственности жилищного фонда, общей площади занимаемого жилого помещения, обнаружения недостоверности представленных ранее документов решение о перерасчете компенсации принимается:

в сторону увеличения размера ежемесячной денежной компенсации - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем обращения;

в сторону уменьшения размера ежемесячной денежной компенсации - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили названные обстоятельства.

73. При наличии оснований, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в назначении компенсации по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

74. Специалист, ответственный за назначение компенсации, проверяет решение о назначении компенсации либо решение об отказе в назначении компенсации и удостоверяет его своей подписью.

75. Специалист, ответственный за назначение компенсации, передает документы с решением о назначении компенсации либо с решением об отказе в назначении компенсации на согласование и подпись директору государственного казенного учреждения.

76. Результат принятого решения о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации отражается в АИС «ЭСРН РМ» в разделе «Обращения».

77. Максимальный срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации принимается в течение 8 рабочих дней со дня приема заявления. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в удовлетворении заявления продлевается на 20 рабочих дней в случае, если не поступили документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия.

78. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении компенсации, решения об удовлетворении заявления в случае изменения обстоятельств, влияющих на предоставление компенсации,

решения об отказе в назначении компенсации, которое фиксируется в АИС «ЭСРН РМ» в разделе «Обращения».

Подраздел 5. Уведомление заявителя о принятом решении о назначении компенсации либо об отказе в удовлетворении заявления

79. Основанием для уведомления заявителя является:

- решение о назначении компенсации;
- решение об отказе в назначении компенсации.

80. Принятое решение о назначении компенсации и решение об удовлетворении заявления в случае изменения обстоятельств, влияющих на предоставление компенсации, является основанием для информирования заявителя в течение 5 рабочих дней после принятия решения на устном приеме или по телефону.

Государственное казенное учреждение, в указанном в части первой настоящего пункта порядке, уведомляет заявителя о принятии документов, подтверждающих изменение обстоятельств, влияющих на предоставление компенсации, на устном приеме или по телефону.

81. В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации заявителю направляется почтовым отправлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, уведомление с указанием аргументированного обоснования причины отказа.

82. В случае если заявление подано посредством Единого портала решение о назначении компенсации, решение об удовлетворении заявления в случае изменения обстоятельств, влияющих на предоставление компенсации, либо об отказе в назначении компенсации с указанием аргументированного обоснования причины отказа направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица государственного казенного учреждения.

83. Результат административной процедуры отображается в АИС «ЭСРН РМ».

Подраздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

84. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация государственным казенным учреждением заявления и иных документов, необходимых для предоставления

государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

85. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме предусматривает формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

86. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, а также иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в государственное казенное учреждение посредством ЕПГУ.

87. Государственное казенное учреждение обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

88. Электронное заявление становится доступным для должностного лица государственного казенного учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой государственным казенным учреждением для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 87 настоящего Административного регламента.

89. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица государственного казенного учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

90. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

91. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 7. Организация выплаты компенсации

92. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении компенсации.

93. Специалист, ответственный за выплату компенсации, до 15 числа каждого месяца формирует в АИС «ЭСРН РМ» электронные выплатные документы:

ведомости на выплату компенсации через предприятия почтовой связи; списки на перечисление компенсации кредитным организациям.

94. Выплата компенсации осуществляется государственным казенным учреждением на основании письменного заявления гражданина путем перечисления денежных средств на счет, открытый гражданином в кредитной организации, не позднее последнего числа месяца, в котором гражданином произведена оплата за жилищно-коммунальные услуги, либо путем доставки через организации федеральной почтовой связи в соответствии с заключенными договорами не позднее 24 числа месяца, следующего за месяцем, в котором гражданином произведена оплата за жилищно-коммунальные услуги.

95. При обращении гражданина за назначением компенсации впервые либо за ее возобновлением выплата компенсации осуществляется путем перечисления денежных средств на счет, открытый гражданином в кредитной организации, не позднее последнего числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о ее назначении либо возобновлении или путем доставки через организации федеральной почтовой связи в соответствии с заключенными договорами не позднее 24 числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о ее назначении либо возобновлении.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

96. 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

97. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами государственного казенного учреждения положений административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается Министром.

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов государственного казенного учреждения.

99. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных актов (приказов) Министерства и планов работы Министерства.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы).

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

100. Государственные гражданские служащие Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Мордовия о государственной гражданской службе.

101. Иные должностные лица Министерства, государственного казенного учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

102. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

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

103. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, специалистов, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

104. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми

актами, настоящим Административным регламентом 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, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

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

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

8) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

105. 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.

Жалоба может быть подана на личном приеме, направлена по почте, в том числе электронной почте, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу на имя Министра (первого заместителя Министра,

исполняющего его обязанности) или в государственное казенное учреждение, предоставляющее государственную услугу, а также по электронной почте.

Заявители также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии исполнителей государственной услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики устно при личном обращении, или в кабинет личного приема Министерства по телефону (8-8342) 39-33-33.

106. 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.

Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

107. Жалоба, поступившая в Министерство или государственное казенное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

108. 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.

109. 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.

110. 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.

111. 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.

112. 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.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

114. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

115. 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.

116. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 9 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», имеющиеся материалы незамедлительно направляет в органы прокуратуры.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты, труда
и занятости населения Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной
компенсации части расходов по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан,
проживающих в Республике Мордовия

Образец решения о назначении

Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения
 по _____ району Республики Мордовия»

Протокол № _____ от _____ 20__ г.
 о назначении меры социальной поддержки по оплате _____ услуг

ЛД _____

РЕШЕНИЕ

Гр. _____
 (Ф.И.О.)

Категория получателя _____

Адрес места жительства _____

Паспорт серия _____ № _____

Направление выплаты: (почта, банк) _____

МСП _____
 (периодичность выплаты)

В соответствии с

_____ (нормативный правовой акт)

Назначить

1 Мера социальной поддержки по оплате _____ услуг

в размере _____ с _____ по
 0,00

_____ %	
Прожиточный минимум группы	0,00
Среднедушевой доход	0,00
Сумма величин ПМ группы	0,00
Совокупный доход семьи	0,00
ПМ на душу населения	0,00
Количество человек в группе	0

Руководитель _____
 (Ф.И.О.)

Расчет произвел _____
 (Ф.И.О.)

Расчет проверил _____
 (Ф.И.О.)

М. П.

Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты, труда
и занятости населения Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной
компенсации части расходов по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан,
проживающих в Республике Мордовия

Образец решения об отказе в назначении

Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения
 по _____ району Республики Мордовия»

Протокол № _____ от _____ 20 ____ г.
 об отказе в назначении меры социальной поддержки по оплате
 _____ услуг

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 государственного казенного учреждения, а также вышестоящего органа
 исполнительной власти Республики Мордовия может быть обжаловано
 гражданином в суде.

Руководитель _____
 (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 ежемесячной денежной
компенсации части расходов по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан,
проживающих в Республике Мордовия

Образец заявления
на назначение компенсации

 Наименование государственного казенного учреждения социальной защиты населения

 ФИО заявителя

 Адрес заявителя

 Тип, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, кем выдан

Заявление

Прошу назначить:

 Мера социальной поддержки

 Нормативный правовой документ

 ФИО льготодержателя, дата рождения

 Категория льготодержателя

 Адрес регистрации льготодержателя

Члены семьи льготодержателя, участвующие в расчете меры социальной поддержки:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения
1.		

Данные лица, на основании которых запрашивается мера социальной поддержки:

 ФИО, дата рождения

 Адрес регистрации

Прошу перечислять меру социальной поддержки в соответствии со следующими реквизитами:

ФИО получателя

Адрес регистрации

На почту, на расчетный счет

Дата " __ " _____ 20 __ г.

Подпись заявителя

Я ознакомился (ась) с обстоятельствами, влекущими изменение (прекращение) выплаты и обязуюсь своевременно извещать об их наступлении.

Подпись заявителя

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____

Заявление и документы по перечню принял

№ п/п	Наименование

Дата " __ " _____ 20 __ г.

Подпись специалиста

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____

Заявление и документы по перечню принял

№ п/п	Наименование

Дата " __ " _____ 20 __ г.

Подпись специалиста

Приложение 4
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты, труда
и занятости населения Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной
компенсации части расходов по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан,
проживающих в Республике Мордовия

Образец решения о прекращении (приостановлении)

Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения
 по _____ району Республики Мордовия»

ПРОТОКОЛ № _____ от _____ 20__ г.

о прекращении (приостановлении) назначения меры социальной поддержки по
оплате _____ услуг

ЛД _____

РЕШЕНИЕ

Гр. _____
 (Ф.И.О.)

Категория получателя: _____

Адрес места жительства _____

Паспорт серия _____ № _____

Прекратить назначение

МСП _____

(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 государственного казенного учреждения, а также вышестоящего
 органа исполнительной власти Республики Мордовия может быть обжаловано
 гражданином в суде.

Руководитель _____
 (Ф.И.О.)

Приложение 5
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты, труда
и занятости населения Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной
компенсации части расходов по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан,
проживающих в Республике Мордовия

Образец решения о продлении (возобновлении)

Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения
 по _____ району Республики Мордовия»

Протокол № _____ от _____ 20____ г.

о продлении (возобновлении) назначения меры социальной поддержки по оплате
 _____ услуг

ЛД _____

РЕШЕНИЕ

Гр. _____
 (Ф.И.О.)

Категория получателя _____

Адрес места жительства _____

Паспорт серия _____ № _____

Направление выплаты: (почта, банк) _____

МСП _____

(периодичность выплаты)

В соответствии с

_____ (нормативный правовой акт)

Продлить

Мера социальной поддержки по оплате _____ услуг

в размере _____ с _____ по

0,00

_____ %

Прожиточный минимум группы 0,00

Среднедушевой доход 0,00

Сумма величин ПМ группы 0,00

Совокупный доход семьи 0,00

ПМ на душу населения 0,00

Количество человек в группе 0

Руководитель _____
(Ф.И.О.)

Расчет произвел _____
(Ф.И.О.)

Расчет проверил _____
(Ф.И.О.)

М.П.