



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

**П Р И К А З**

27.09.2022

№ 09-373

г. Саранск

**Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению единовременной денежной компенсации расходов по оплате коммунальных услуг (твердое топливо, баллонный газ) отдельным категориям граждан, проживающих в Республике Мордовия**

В целях совершенствования процедуры предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной денежной компенсации расходов по оплате коммунальных услуг (твердое топливо, баллонный газ) 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 единовременной денежной компенсации расходов по оплате коммунальных услуг (твердое топливо, баллонный газ) отдельным категориям граждан, проживающих в Республике Мордовия.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 19 июля 2010 г. № 164 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению

№ 000156

государственной услуги по предоставлению единовременной денежной компенсации расходов по оплате коммунальных услуг (твердое топливо, баллонный газ) отдельным категориям граждан, проживающих в Республике Мордовия» (Известия Мордовии, от 10 августа 2010 года, № 117-36);

2) приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 5 июня 2012 г. № 184 «О внесении изменения в Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению единовременной денежной компенсации расходов по оплате коммунальных услуг (твердое топливо, баллонный газ) отдельным категориям граждан, проживающих в Республике Мордовия» (Известия Мордовии, от 6 июля 2012 года, № 99-37);

3) приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 27 июня 2013 г. № 237 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению единовременной денежной компенсации расходов по оплате коммунальных услуг (твердое топливо, баллонный газ) отдельным категориям граждан, проживающих в Республике Мордовия» (Известия Мордовии, от 26 июля 2013 года, № 107-38);

4) приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 17 июня 2014 г. № 187 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению единовременной денежной компенсации расходов по оплате коммунальных услуг (твердое топливо, баллонный газ) отдельным категориям граждан, проживающих в Республике Мордовия» (Известия Мордовии, от 11 июля 2014 года, № 97- 38);

5) приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 12 марта 2015 г. № 52-ОД «О внесении изменений в Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению единовременной денежной компенсации расходов по оплате коммунальных услуг (твердое топливо, баллонный газ) отдельным категориям граждан, проживающих в Республике Мордовия» (Известия Мордовии, от 26 марта 2015 года, № 31- 15);

6) пункт 4 приказа Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 16 октября 2015 г. № 249-ОД «О внесении изменений в отдельные административные регламенты Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственных услуг» (Известия Мордовии, от 28 октября 2015 года, № 122 - 53);

7) пункт 2 приказа Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 11 января 2017 г. № ОД-2 «О внесении изменений в отдельные Административные регламенты Министерства социальной

защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственных услуг» (Известия Мордовии, от 19 января 2017 года, № 5-2);

8) пункты 1 и 2 приказа Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 18 декабря 2019 г. № ОД-465 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия» (Известия Мордовии, от 31 декабря 2019 года, № 147-72);

9) пункт 2 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](http://www.pravo.gov.ru)) 22 декабря 2021 г. № 1301202112220002);

10) пункт 2 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](http://www.pravo.gov.ru)) 9 февраля 2022 г. № 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.

Первый заместитель Министра



В.А. Томилин

Утвержден  
приказом Министерства социальной  
защиты, труда и занятости населения  
Республики Мордовия  
от «14» 09 2022 г. № ОД-373

**Административный регламент  
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения  
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по  
предоставлению единовременной денежной компенсации расходов по  
оплате коммунальных услуг (твердое топливо, баллонный газ)  
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 единовременной денежной компенсации расходов по оплате коммунальных услуг (твердое топливо, баллонный газ) отдельным категориям граждан, проживающих в Республике Мордовия (далее - Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления единовременной денежной компенсации расходов по оплате коммунальных услуг (твердое топливо, баллонный газ) 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 единовременной денежной компенсации расходов по оплате коммунальных услуг (твердое топливо, баллонный газ) 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) 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);

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

5) инвалиды;

6) семьи, имеющие детей-инвалидов;

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

8) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (за исключением расходов по оплате транспортных услуг для доставки топлива);

9) семьи, в которых воспитываются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (за исключением расходов по оплате транспортных услуг для доставки топлива);

10) 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;

11) 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 (за исключением расходов по оплате транспортных услуг для доставки топлива);

12) граждане, признанные в соответствии с федеральным законодательством пострадавшими от политических репрессий (за исключением расходов по оплате транспортных услуг для доставки топлива);

13) многодетные семьи (за исключением расходов по оплате транспортных услуг для доставки топлива);

14) граждане, подвергшиеся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС;

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

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

17) Герои Советского Союза;

18) Герои Российской Федерации;

19) полные кавалеры ордена Славы;

20) Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации;

21) полные кавалеры ордена Трудовой Славы.

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 единовременной денежной компенсации расходов по оплате коммунальных услуг (твердое топливо, баллонный газ) отдельным категориям граждан, проживающих в Республике Мордовия, подается по месту жительства (пребывания) заявителя лично в государственное казенное учреждение по социальной защите населения Республики Мордовия либо посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления заявления.

В соответствии с соглашением о взаимодействии прием документов от заявителей также осуществляют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Мордовия (далее - МФЦ).

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

6. Наименование государственной услуги – предоставление единовременной денежной компенсации расходов по оплате коммунальных услуг (твердое топливо, баллонный газ) 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 единовременной денежной компенсации расходов по оплате коммунальных услуг (твердое топливо, баллонный газ) по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) принятие решения об отказе в назначении единовременной денежной компенсации расходов по оплате коммунальных услуг (твердое топливо, баллонный газ) (далее - компенсация), по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

9. Решение о назначении компенсации либо отказе в назначении компенсации отражается в 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 государственного казенного учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

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 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 с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, 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.

Перечень нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии Министерством.

#### **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 назначении 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 (месту пребывания).

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

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;

3) документов, содержащих сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства или месту пребывания, 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 6, 8, 9, 13 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 4 и 13 пункта 4 настоящего Административного регламента);

б) копии удостоверения и (или) документа, установленного образца, подтверждающего принадлежность заявителя к категориям граждан, указанным в подпунктах 1 - 4, 7, 10 - 12, 14 - 21 пункта 4 настоящего Административного регламента), если указанные сведения не находятся в распоряжении государственного казенного учреждения;

7) платежные документы, подтверждающие фактические расходы за соответствующую услугу.

15. 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;

2) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства или месту пребывания;

3) сведения, подтверждающие факт установления (назначения) пенсии, для категорий граждан, указанных в подпункте 10 пункта 4 настоящего Административного регламента;

4) сведения о рождении ребенка (для категорий граждан, указанных в подпунктах 6, 8, 9, 13 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;

б) 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.

16. В случае если заявитель состоит на учете в государственном казенном учреждении в качестве получателя ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, заявление подается с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя и регистрацию по месту жительства (месту пребывания) и платежных документов, подтверждающих фактические расходы за соответствующую услугу.

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

17. 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**

18. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

19. 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 пункте 14 настоящего Административного регламента, для соответствующих категорий граждан;
- 3) 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.

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

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

21. 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 заявления о предоставлении государственной услуги**

22. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в день поступления в государственное казенное учреждение.

23. 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**

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

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

26. 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.

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

28. 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.

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

30. 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.

31. 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.

32. 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.

33. 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.

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

35. 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;

б) 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**

36. 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.

37. 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, МФЦ, а также посредством почтовой связи);

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

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

38. 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 коммунальные услуги;
  - 3) выдача справки о форме отопления жилого помещения.
- Плата за предоставление указанных услуг не взимается.

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

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

40. 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) особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 6) организация выплаты компенсации.

#### **Подраздел 1. Прием и регистрация заявления**

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

42. 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.

43. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента.

Копии документов предоставляются вместе с их оригиналами.

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

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, ответственный за прием документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

45. Специалист, ответственный за прием документов, вносит соответствующие данные в АИС «ЭСРН РМ» для формирования заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

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

47. 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.

48. Заявлению присваивается номер, дата создания, дата регистрации заявления, указывается фамилия, имя, отчество заявителя и название меры социальной поддержки.

49. 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.

50. Специалист, ответственный за прием документов, выполняет последовательность действий описанных в пунктах 42 - 48 настоящего Административного регламента. Расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю по почте.

51. При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя по телефону (если он указан в заявлении) либо возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы не позднее восьми рабочих дней с даты получения этих документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

52. Регистрация заявления со всеми необходимыми документами производится в день его поступления в АИС «ЭСРН РМ» в разделе «Обращения». Заявлению присваивается номер, дата создания, дата регистрации заявления, указывается фамилия, имя, отчество заявителя и название меры социальной поддержки.

53. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами через МФЦ работники МФЦ выполняют действия, предусмотренные пунктами 42 - 48 настоящего Административного регламента и выдает расписку о приеме документов.

54. В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передают в государственные казенные учреждения заявления и документы, принятые от заявителей, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственных услуг.

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

56. Общий максимальный срок приема документов от заявителя не может превышать 15 минут.

## **Подраздел 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**

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

58. 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.

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

60. Органы и организации, указанные в пункте 58 настоящего Административного регламента, обязаны рассмотреть межведомственные запросы государственного казенного учреждения и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления.

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

### **Подраздел 3. Принятие решения о назначении компенсации либо об отказе в удовлетворении заявления**

62. Основанием для начала рассмотрения государственным казенным учреждением заявления является прием заявления и необходимых документов, а также поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги.

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

64. 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».

65. При отсутствии оснований, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за назначение компенсации, принимает решение о назначении компенсации по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

66. При наличии оснований, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за назначение компенсации, принимает решение об отказе в назначении компенсации по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

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

68. 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.

69. Результат принятого решения отражается в АИС «ЭСРН РМ» в разделе «Обращения».

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

71. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении компенсации либо решения об отказе в назначении компенсации, которое фиксируется в АИС «ЭСРН РМ» в разделе «Обращения».

#### **Подраздел 4. Уведомление заявителя о принятом решении о назначении компенсации либо об отказе в удовлетворении заявления**

72. Основанием для уведомления заявителя является:  
решение о назначении компенсации;  
решение об отказе в назначении компенсации.

73. Принятое решение о назначении компенсации является основанием для информирования заявителя в течение 5 рабочих дней после принятия решения на устном приеме или по телефону.

74. 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.

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

#### **Подраздел 5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

76. Получение заявителем государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Министерством.

77. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376.

78. Предоставление государственной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

3) направление заявления со всеми необходимыми документами в государственное казенное учреждение;

4) уведомление заявителя о принятом решении о назначении компенсации либо об отказе в удовлетворении заявления.

79. При поступлении заявления и необходимых документов в МФЦ, работник, осуществляющий прием заявлений:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) регистрирует заявление;

4) выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

5) обеспечивает передачу в государственное казенное учреждение заявления и необходимых документов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

## **Подраздел 6. Организация выплаты компенсации**

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

81. 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 перечисления компенсации кредитным организациям.

82. 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, следующего за месяцем принятия решения о ее предоставлении, либо путем доставки через организации федеральной почтовой связи в соответствии с заключенными договорами не позднее 24 числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о ее предоставлении.

#### **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**

83. 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.

84. 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**

85. 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.

86. 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.

87. 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**

88. 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.

89. 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**

90. 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**

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

92. 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, предоставление 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) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или

их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, 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.

93. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

94. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства или государственного казенного учреждения, должностного лица Министерства или государственного казенного учреждения, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

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

95. 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.

96. По результатам рассмотрения жалобы директор государственного казенного учреждения или Министр принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

97. 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.

98. 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.

99. Государственное казенное учреждение, через которое Министерство предоставляет государственную услугу, а также Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:



- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

100. Ответ на письменную жалобу заявителя не дается при условии:

отсутствия фамилии заявителя и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

получения письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу государственного органа, жизни, здоровью исполнителя государственной услуги, а также членов его семьи;

если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его данные и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

101. 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.

102. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и специалистов государственных казенных учреждений подлежит обязательному размещению на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

103. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

7) отказ МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

104. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его работников при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

105. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

106. Жалоба должна содержать:

1) наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) его работников, предоставляющих государственную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) МФЦ, его руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) МФЦ, его руководителя и (или) работника.

Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

107. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

108. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

109. Жалоба, поступившая в МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

110. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

112. При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

113. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

114. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

115. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование МФЦ, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника МФЦ, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике МФЦ, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

116. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления работник МФЦ, уполномоченный на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

117. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником МФЦ и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы работника МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**Министерства социальной защиты, труда**  
**и занятости населения Республики Мордовия**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**по предоставлению единовременной денежной**  
**компенсации расходов по оплате коммунальных**  
**услуг (твердое топливо, баллонный газ)**  
**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 единовременной денежной**  
**компенсации расходов по оплате коммунальных**  
**услуг (твердое топливо, баллонный газ)**  
**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 единовременной денежной**  
**компенсации расходов по оплате коммунальных**  
**услуг (твердое топливо, баллонный газ)**  
**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