



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

П Р И К А З

15.10.2025

№ 20 - 392

г. Саранск

**Об утверждении Административного регламента Министерства
социальной защиты, труда и занятости населения Республики
Мордовия по предоставлению государственной услуги по
предоставлению единовременной денежной компенсации части
расходов по оплате твердого топлива членам семей участников
специальной военной операции**

В целях предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной денежной компенсации части расходов по оплате стоимости твердого топлива членам семей участников специальной военной операции, 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 части расходов по оплате твердого топлива членам семей участников специальной военной операции.

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

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

Министр

И.В. Князьков

№ 003972

Утвержден
приказом Министерства социальной
защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия
от «15» 10 2025 г. № ОД-392

**Административный регламент
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по
предоставлению единовременной денежной компенсации части расходов
по оплате твердого топлива членам семей участников специальной
военной операции**

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 части расходов по оплате твердого топлива членам семей участников специальной военной операции (далее - Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления единовременной денежной компенсации части расходов по оплате твердого топлива членам семей участников специальной военной операции, 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 части расходов по оплате твердого топлива членам семей участников специальной военной операции.

Подраздел 2. Круг заявителей

4. Заявителями на предоставление государственной услуги являются члены семей участников специальной военной операции, проживающие в домах с печным отоплением.

Под участниками специальной военной операции понимаются следующие категории граждан Российской Федерации (далее - военнослужащие):

лица, призванные на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об

объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

лица, проходящие военную службу по контракту;

лица, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

лица, проходящие военную службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, а также лица, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции;

сотрудники Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Мордовия.

К членам семьи военнослужащего относятся:

супруга;

родители;

несовершеннолетние дети;

дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в государственных образовательных организациях по очной форме обучения;

лицо, признанное фактически воспитывавшим и содержавшим погибшего (умершего) участника специальной военной операции, в течение не менее пяти лет до достижения им совершеннолетия (фактический воспитатель).

Право на получение компенсации имеют также члены семей сотрудников Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Республике Мордовия, переведенных на постоянное место несения службы на территории Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

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

Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления государственной услуги

5. Заявление о предоставлении государственной услуги по предоставлению единовременной денежной компенсации части расходов по оплате твердого топлива подается гражданином в государственное казенное учреждение по социальной защите населения Республики Мордовия (далее - государственное учреждение) по месту жительства (пребывания):

1) лично с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя и регистрацию по месту жительства (пребывания);

2) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления заявления, с приложением копии документа,

удостоверяющего личность заявителя и регистрацию по месту жительства (пребывания). Документы должны быть заверены в установленном законом порядке;

3) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Министерством социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия и многофункциональным центром, уполномоченным на заключение указанного соглашения на основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – предоставление единовременной денежной компенсации части расходов по оплате твердого топлива членам семей участников специальной военной операции (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 учреждения. Непосредственными исполнителями государственной услуги являются специалисты государственных учреждений.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о назначении единовременной денежной компенсации части расходов по оплате твердого топлива членам семей участников специальной военной операции (далее – компенсация);

2) принятие решения об отказе в назначении компенсации.

9. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в форме протокола согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в форме протокола согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

11. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Размещение и получение указанной информации в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственное учреждение, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в государственное учреждение, составляет 2 рабочих дня.

Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), составляет 2 рабочих дня.

Максимальный срок предоставления государственной услуги, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр, составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги из многофункционального центра в государственное учреждение.

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 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 учреждение по месту жительства (месту пребывания) одним из способов, указанных в пункте 5 настоящего Административного регламента, представляют следующие документы:

- 1) заявление о назначении компенсации по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя и регистрацию по месту жительства (месту пребывания);
- 3) документ иностранного государства о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);
- 4) документ иностранного государства о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);
- 5) документ, подтверждающий участие военнослужащего в специальной военной операции;
- 6) документ, подтверждающий отсутствие центрального и (или) газового отопления в жилом помещении по месту жительства (пребывания) заявителя;
- 7) оригиналы платежных документов, подтверждающие фактические расходы на приобретение твердого топлива;
- 8) документ, подтверждающий факт обучения по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования – для детей, достигших 18-летнего возраста, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

В случае если лицо, которому назначается компенсация, является недееспособным, заявление подается его законным представителем с предъявлением документа, подтверждающего полномочие представителя заявителя.

15. Государственные учреждения в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в рамках межведомственного электронного взаимодействия 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 регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;
- 2) сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи

соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

3) сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

4) сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации;

5) документ (сведения) об отнесении гражданина к отдельной категории;

6) сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

7) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

16. Граждане вправе представить документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

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

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

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

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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;

3) заявитель получил компенсацию в соответствии с федеральным законодательством, и (или) статьями 2, 4, 7, 8.1 и 11 Закона Республики Мордовия от 28 декабря 2004 г. № 102-З «О мерах социальной поддержки отдельных категорий населения, проживающего в Республике Мордовия»;

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

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. Прием заявителя, а также подача им необходимых документов для предоставления государственной услуги производится специалистом государственного учреждения согласно очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов не должен превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей не должна превышать 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Подраздел 11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

22. Регистрация заявления осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления в государственное учреждение.

23. Регистрация заявления со всеми необходимыми документами производится в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Республики Мордовия» (далее - АИС «ЭСРН РМ») в разделе «Обращения».

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

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

25. Помещение государственного 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 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 учреждения;
- 2) адрес сайта государственного учреждения;
- 3) справочный номер телефона государственного учреждения, номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- 4) режим работы государственного 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;

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 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:

высокая культура обслуживания заявителей;

своевременность предоставления государственной услуги;

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

простота и ясность изложения информационных документов;

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, 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. Компенсация предоставляется на одно жилое помещение один раз в календарном году в размере 50 процентов расходов по оплате стоимости твердого топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению, при проживании в домах с печным отоплением.

В случае совместного проживания членов семьи военнослужащего в одном жилом помещении с печным отоплением компенсация предоставляется одному из членов семьи.

Размер компенсации определяется исходя из фактических затрат в пределах норм, установленных приказом Министерства энергетики и тарифной политики Республики Мордовия от 29 апреля 2011 г. № 28 «Об утверждении нормативов потребления твердого топлива для населения, проживающего в Республике Мордовия» и розничных цен, установленных на твердое топливо для продажи населению, утверждаемых исполнительным органом государственной власти Республики Мордовия, уполномоченным Правительством Республики Мордовия, действовавших на дату оказания услуги.

Расходы по доставке твердого топлива до жилого помещения компенсации не подлежат.

39. 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.

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) организация выплаты компенсации.

Подраздел 1. Прием и регистрация заявления

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

42. При личном обращении заявителя в государственное 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.

Документы предоставляются вместе с их копиями.

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. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется при наличии заключенного соглашения.

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

55. Результат административной процедуры - регистрация заявления и документов в АИС «ЭСРН РМ».

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

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

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

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

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

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

5) в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» - сведения о неполучении единовременной денежной компенсации по месту жительства гражданина (в случае его обращения в государственное учреждение по месту пребывания) либо по другому основанию.

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

59. Срок подготовки и направления органами и (или) организациями документов (сведений) на межведомственный электронный запрос не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного электронного запроса в орган и (или) организацию.

60. Срок подготовки и направления органами и (или) организациями документов (сведений) на межведомственный запрос (без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

61. Результатом административной процедуры является получение государственным учреждением запрашиваемых сведений (документов).

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

62. Основанием для начала рассмотрения государственным 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 учреждения либо уполномоченному на то лицу.

69. Решение о назначении либо об отказе в назначении компенсации государственное учреждение принимает не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (сведений).

70. 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».

71. Назначение компенсации фиксируется подписанием соответствующего решения в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью в ведомственной информационной системе.

Принятие государственным учреждением решения о назначении компенсации осуществляется в виде юридически значимых записей в ведомственной информационной системе.

Решение о назначении компенсации, а также решение об отказе в назначении компенсации хранятся в электронной форме в ведомственной информационной системе в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

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 либо 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, по телефону, по адресу электронной почты заявителя или в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа должностного лица государственного учреждения.

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 - уведомление заявителя о принятом решении.

Подраздел 5. Организация выплаты компенсации

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

77. Специалист, ответственный за выплату компенсации, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении компенсации формирует в АИС «ЭСРН РМ» электронные выплатные документы:

ведомость (поручение) на выплату компенсации через предприятия почтовой связи;

платежный документ на перечисление компенсации кредитной организации.

78. Выплата компенсации осуществляется государственным 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 осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

79. 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 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 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

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела жилищно-коммунальных льгот Министерства в ходе следующих проверок:

- проверка личных дел получателей государственной услуги;
- выборочная проверка состояния электронных личных дел получателей в АИС «ЭСРН РМ»
- плановые проверки организации работы государственных учреждений по назначению государственной услуги (согласно плану ревизий);
- внеплановые проверки (в связи с обращением граждан, получением информации о нарушении прав заявителей в процессе предоставления государственной услуги).

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Министр социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее - Министр) создает комиссию и утверждает ее состав приказом. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей

государственной услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей

государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

85. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

специалистов - директору государственного учреждения;

директора государственного учреждения – Министру, 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.

86. 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.

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

88. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра 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.

89. 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.

90. 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.

91. 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.

92. 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.

93. 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.

94. 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.

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 94, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

96. Информацию о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, специалистов государственного учреждения заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты, труда
и занятости населения Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению единовременной денежной
компенсации части расходов по оплате
твердого топлива членам семей участников
специальной военной операции

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 части расходов по оплате
твердого топлива членам семей участников
специальной военной операции

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 части расходов по оплате
твердого топлива членам семей участников
специальной военной операции**

**Образец заявления
на назначение компенсации**

З А Я В Л Е Н И Е

о компенсации расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

(наименование органа, предоставляющего услугу)

Заявитель _____

Представитель _____

№ _____

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Дата рождения: _____

СНИЛС: _____

Тел: _____

Адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Адрес регистрации по месту жительства на территории субъекта Российской Федерации:

Адрес регистрации по месту пребывания на территории субъекта Российской Федерации (в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории субъекта Российской Федерации):

Причина отнесения заявителя к отдельным категориям граждан:

(указать льготную категорию)

Номер и дата выдачи документа, подтверждающего льготную категорию:

Срок действия льготной категории:

Сведения о жилом помещении, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства (месту пребывания) и в отношении которого будет получать компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Вид жилого помещения	
Номер лицевого счета	
Кем является заявитель	
Сведения о правообладателе жилого помещения	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
СНИЛС	
Кем является правообладатель жилого помещения	
Кадастровый номер жилого помещения	
Сведения о договоре найма (поднайма) жилого помещения	
Наименование документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
Орган, выдавший документ	
Сведения о договоре найма жилого помещения	
Наименование документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
Фамилия, имя, отчество физического лица, с которым заключен договор найма	
Дата рождения физического лица, с которым заключен договор найма	
Вид отопления	

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) с заявителем по адресу объекта, в отношении которого подаётся заявление о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	СНИЛС	Степень родства	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан код подтверждения)	Документ, подтверждающий родство с заявителем (реквизиты записи акта о заключении брака, о рождении детей – номер записи, дата записи, наименование органа, которым осуществлена государственная регистрация акта гражданского состояния)
1						

Компенсацию прошу направить:

Реквизиты	
Почта	адрес получателя:
Банк	данные получателя средств:
	БИК или наименование банка:
	корреспондентский счет:
	номер счета заявителя:

Результат предоставления услуги хочу получить:

(Одновременно можно выбрать как единственный способ получения результата, так и несколько – один из вариантов в бумажном виде совместно с электронным видом)

В бумажном виде:

в органе, принимающем решение	
-------------------------------	--

В электронном виде:

в личном кабинете единого портала	
-----------------------------------	--

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	
2	
3	
4	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” и Федеральным законом “О персональных данных”.

Дата

Подпись заявителя
(представителя)

Дата

Подпись
ответственного лица
